



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**Control Interno y su influencia en la gestión del abastecimiento de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Contador Público

AUTORAS:

Bach. Chavez Melendez, Rosa Ana (ORCID: 0000-0001-8681-6710)

Bach. Medina Damacen, Rosa Orbelita (ORCID: 0000-0002-7218-1557)

ASESOR:

Mg. CPC. Ferré López, Diego Isidro (ORCID: 0000-0001-5779-9368)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Auditoría

CHICLAYO – PERÚ

2020

Dedicatoria

Esta tesis se lo dedico a mis padres por darme la vida y apoyo moral; y, a mis hermanos por el apoyo incondicional en el día a día que me impulsan a salir adelante en todo este trayecto de mi carrera profesional.

A mí misma, por la paciencia y dedicación para poder desarrollar esta tesis y cumplir con una de mis metas trazadas.

Rosa Orbelita

A mis padres por haberme dado el hermoso don de vivir e impulsarme para alcanzar este logro; y en especial a mi primogénita por ser mi mayor motivo.

A mí misma, por la paciencia y esfuerzo durante este trayecto.

Rosa Ana

Agradecimiento

A nuestro supremo Todopoderoso, por darnos vida, salud y permitirnos alcanzar con entusiasmo nuestras metas trazadas.

A los profesores de la Universidad por la sabiduría que compartieron con nosotros en todo momento.

A nuestros padres por el apoyo incondicional en los diferentes aspectos, ya que ellos fueron el motor al impulsarnos a seguir en esta faceta de nuestra vida.

A nuestros hermanos por haber sido la fortaleza y el mayor motivo para concluir con nuestra profesión.

A todos los compañeros, por el apoyo mutuo e incondicional durante todo el proceso de nuestra formación profesional.

Y también a todos aquellos que contribuyeron de una y otra manera en el transcurso de nuestros estudios que hoy concluimos.

Las Autoras

Página del Jurado

Declaratoria de Autenticidad

Índice

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento	iii
Página del Jurado	iv
Declaratoria de Autenticidad.....	v
Índice.....	vi
Índice tablas.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MÉTODO	24
2.1. Tipo y diseño de investigación	24
2.2. Operacionalización de Variables	25
2.3. Población, muestra y muestreo	28
2.4. Técnica e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiabilidad	29
2.5. Procedimiento.....	31
2.6. Métodos de análisis de datos	31
2.7. Aspectos éticos	32
III. RESULTADOS	33
IV. DISCUSIÓN	58
V. CONCLUSIONES	61
VI. RECOMENDACIONES.....	63
REFERENCIAS	64
ANEXOS	68
Anexo 1. Acta de aprobación de originalidad de tesis	93
Anexo 2. Reporte de turnitin	94
Anexo 3. Autorización de publicación de tesis en repositorio institucional UCV	99
Anexo 4. Autorización de la versión final del trabajo de investigación.....	101

Índice de Tablas

Tabla 1. Topes para procedimientos de selección Año 2019.	19
Tabla 2. Cuadro de Operacionalización: Variable Independiente.	26
Tabla 3. Cuadro de Operacionalización: Variable Dependiente.	27
Tabla 4. Relación de trabajadores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza:	28
Tabla 5. Lista de trabajadores que tienen relación directa con el Control Interno Y Gestión del Abastecimiento.	29
Tabla 6. Resumen de procesamiento de casos	31
Tabla 7. Matriz correlacional.....	33
Tabla 8. En la Sub Dirección de Abastecimiento se practica acciones de buena conducta y valores éticos.	34
Tabla 9. El personal de la Sub Dirección de Abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones (MOF y ROF) y responsabilidades que le competen.	35
Tabla 10. En la Sub Dirección de Abastecimiento, se identifican los riesgos de manera oportuna.....	36
Tabla 11. Los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios y su seguimiento de la debida adquisición, registro y contabilización de los bienes.....	37
Tabla 12. La Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado.....	38
Tabla 13. En la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas y directivas nacionales en cada proceso de contratación que realiza.	39
Tabla 14. En la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado.....	40
Tabla 15. Los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos.....	41
Tabla 16. Existen planes de contingencia en la institución.	42
Tabla 17. Las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables.	43

Tabla 18. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área	45
Tabla 19. Una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la Universidad.	46
Tabla 20. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, a fin de adoptar medidas correctivas.	47
Tabla 21. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio.	48
Tabla 22. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada?	49
Tabla 23. La Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente con la finalidad de que todas las etapas de adquisición sean comprendidas por los proveedores	5050
Tabla 24. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes mediante un registro de control.	51
Tabla 25. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes, con el fin de mantener sus características.	52
Tabla 26. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien de la oficina usuaria.	53
Tabla 27. La Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes distribuidos en las diferentes oficinas.	54
Tabla 28. Cuadro comparativo de los procesos de selección:	55
Tabla 29. Flujograma de Adquisición:.....	57
Tabla 30. Propuesta de talleres de capacitación:	57

Índice de Figuras

Figura 1. En la Sub Dirección de Abastecimiento se práctica acciones de buena conducta y valores éticos.....	35
Figura 2. El personal de la Sub Dirección de Abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones (MOF y ROF) y responsabilidades que le competen.	36
Figura 3. En la Sub Dirección de Abastecimiento, se identifican los riesgos de manera oportuna.....	37
Figura 4. Los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios.....	38
Figura 5. La Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado.....	39
Figura 6. En la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas y directivas nacionales en cada proceso de contratación que realiza.....	40
Figura 7. En la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado.....	41
Figura 8. Los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos.....	42
Figura 9. Existen planes de contingencia en la institución.....	43
Figura 10. Las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables.	44
Figura 11. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área.	45
Figura 12. Una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la universidad.	46
Figura 13. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, a fin de adoptar medidas correctivas.	47
Figura 14. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio.	48
Figura 15. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada.	49

Figura 16. La Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente con la finalidad de que todas las etapas de adquisición sean comprendidas por los proveedores.....	50
Figura 17. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes mediante un registro de control.	51
Figura 18. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes, con el fin de mantener sus características.	52
Figura 19. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien de la oficina usuaria.	53
Figura 20. La Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes distribuidos en las diferentes oficinas.	54

RESUMEN

En la presente tesis, se tuvo como objetivo determinar la influencia del Control Interno en la Gestión del Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, para lo cual en la variable de control interno se consideró el autor corporativo de instituto de auditores internos de España (2013) y para la variable gestión del abastecimiento el autor FAEDIS (2012), su tipo de investigación fue cuantitativo, descriptivo – correlacional con diseño no experimental de corte transversal. La población estuvo conformada por 98 trabajadores de la UNTRM y la muestra no probabilística igual a 18 trabajadores de la UNTRM. Para la recolección de datos se utilizó la técnica de encuesta mediante un cuestionario con preguntas estructuradas y una escala tipo Likert con cinco categorías de respuesta. Se analiza la variable independiente, se diagnostica la variable dependiente; y, se determina el coeficiente de correlación entre variables. El análisis y procesamiento de datos se realizó con el programa SPSS versión 22, se elaboraron tablas y figuras. Se obtuvo los siguientes resultados: a) el 67% no cumplen en su totalidad con el MOF y ROF y responsabilidades que le competen, el 44% no cumplen con la debida actualización de las directivas internas; b) el 61% no proporcionan información clara y coherente en las etapas de adquisición ocasionando dificultades en los procesos de contratación, además se pudo verificar que los informes de las áreas usuarias contienen información poco clara de las especificaciones técnicas. La correlación entre la variable control interno y gestión del abastecimiento es positiva considerable al 0.05 bilateral, con $r = 0.746$ y un coeficiente de determinación de $r^2 = 0.5565$. Finalmente, se concluye que la variable control interno influye en la gestión del abastecimiento en un 56%.

Palabras Claves: Control Interno, Gestión del Abastecimiento, Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, Bienes y Servicios

ABSTRACT

In this thesis, the objective was to determine the influence of Internal Control in Supply Management of the Toribio Rodríguez de Mendoza National University, for which the corporate author of the Institute of Internal Auditors of Spain was considered in the internal control variable (2013) and for the variable supply management author FAEDIS (2012), his type of research was quantitative, descriptive - correlational with a non-experimental cross-sectional design. The population was made up of 98 UNTRM workers and the non-probabilistic sample equal to 18 UNTRM workers. For the data collection, the survey technique was used through a questionnaire with structured questions and a Likert scale with five response categories. The independent variable is analyzed, the dependent variable is diagnosed; and, the correlation coefficient between variables is determined. The analysis and data processing was performed with the SPSS version 22 program, tables and figures were developed. The following results were obtained: a) 67% do not fully comply with the MOF and ROF and their responsibilities, 44% do not comply with the proper updating of internal directives; b) 61% do not provide clear and consistent information in the acquisition stages causing difficulties in the contracting processes, it was also verified that the reports of the user areas contain unclear information on the technical specifications. The correlation between the internal control and supply management variable is considerable positive at bilateral 0.05, with $r = 0.746$ and a coefficient of determination of $r^2 = 0.5565$. Finally, it is concluded that the internal control variable influences supply management by 56%.

Keywords: Internal Control, Supply Management, Toribio Rodríguez de Mendoza National University, Goods and Services.

I. INTRODUCCIÓN

En este mundo del cual estamos viviendo por la tecnología vertiginosa se debe realizar un mayor control interno para el cumplimiento de sus fines en las entidades públicas como las Universidades, instituciones que cuentan órganos de apoyo, los cuales son muy importantes para el desarrollo de las actividades diarias, como es la Sub Dirección de Abastecimiento, que es uno de los pilares esenciales de la gestión en las administraciones estatales, de ella depende primordialmente que la entidad funcione y desarrolle sus actividades; sin embargo, los funcionarios dejan de lado al control interno, sin verificar si están cumpliendo las normas de control en cada área específica que les corresponde, especialmente en abastecimientos.

En el contexto internacional, en el país de Colombia, Peña, (23 de julio, 2019) en la revista El Tiempo, manifiesta que en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia tiene medidas preventivas por parte de la Sub Dirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación de las cuales se han evidenciado deficiencias administrativas y un déficit financiero por 30.000 millones de pesos. En vista a ello, como parte de un control hubo la existencia de cambios de la máxima autoridad, de las cuales mencionan la insuficiencia de un flujo de efectivo y debilidades en la gestión de abastecimiento para las diferentes áreas que comprende dicha entidad, así mismo, se observa que las acciones de control interno son deficientes y no están cumpliendo con su respectivo trabajo en la supervisión de las áreas involucradas.

Así mismo, en Colombia donde Diario La Opinión (02 de septiembre, 2016) manifiesta que en la Corporación Universitaria de Colombia Ideas de Colombia, viene atravesando graves crisis económicas, tanto como administrativas y financieras y falta de exigencias de abastecimiento de materiales en los laboratorios, de las cuales hubo un seguimiento minucioso por parte del Ministerio de Educación, aplicando controles internos, ya que exigen planes de mejoramiento para subsanar los hallazgos de la institución, que afectan de manera irreparable a la gestión de esta entidad. Se puede observar que los procesos ejecutados en la corporación universitaria presenta deficiencia en el manejo de abastecimiento de los materiales a las áreas usuarias, las cuales son ocasionadas muchas veces por el desconocimiento técnico del trabajador que está a cargo del área, frente a esta

situación se puede decir que la entidad no posee con una conveniente verificación intrínseca, por lo que está repercutiendo de una manera no favorable para la universidad.

Esta problemática también encontramos en México, Hernández (12 de julio, 2019) en el periódico La Jornada de México, manifiesta que el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) denunció un fraude millonario a la institución que involucra a varios funcionarios y en diversas áreas, de las cuales en la gestión se pagaron a empresas sin hacer un contrato previo, entre ellos explicaron que entre los 2016 - 2018 no hubo claridad y un control en el ejercicio de los recursos, no obstante a ello continuó esta dinámica en el 2019 sumando un desorden mayor. Se observa la deficiencia del encargado en realizar el procedimiento del contrato, que muchas veces son ocasionados por el desconocimiento técnico del área en que labora. Frente a esta situación se puede decir que la universidad no cuenta con acciones de control interno y que a su vez sigue incrementando el desorden.

En el contexto nacional, Ancash no es ajena a esta problemática, Diario La República (26 de junio, 2019) mencionan la existencia de una denuncia de irregularidades en los cursos de segunda especialidad en la sede de Huaraz (Ancash) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), la cual permitió descubrir responsabilidades administrativas y hasta penales que se habrían cometido en cuatro oficinas de extensión y en agravio de 267 estudiantes; por lo que, el Órgano de Control Institucional (OCI) ha solicitado a las oficinas de la Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación (Fachse) información relevante sobre los pagos que se realizaron en el proceso de admisión 2017-I. Dicha convocatoria de admisión se llevó a cabo y los cursos duraron entre junio de 2017 y junio de 2018. Más de 200 profesores pagaron más de S/2,000 por los meses que duró cualquiera de los cursos de la segunda especialidad. Sin embargo, actualmente no aparecen en los registros de la universidad. Se puede evidenciar que el proceso ejecutado en la mencionada universidad muestra importante deficiencia en las acciones de control que no está supervisando y controlando en el manejo de los recursos de la entidad.

Además se tiene como referencia en Piura, Martínez (2016) en el Diario Correo, manifiesta que en la universidad Nacional de Piura (UNP), existió presuntas irregularidades cometidas

en el Área de Abastecimiento por compras de 40 monitores led 18.5 pulgadas, marca Dell, modelo E1914H y 40 computadoras de escritorio CI7, marca Dell, modelo Optiplex 9020, así mismo los monitores Led fueron adquiridos a precios unitarios incluidos IGV en los dos casos; así mismo menciona en el Diario que se está presentando alteraciones en las compras de equipo y que recae directamente en el trabajador del Área de Abastecimiento. La problemática expuesta, se menciona que en la Universidad Nacional de Piura, se están presentando alteraciones en el área de abastecimiento y el mismo personal que labora se observa que está incumpliendo con las normas. En vista a ello, se vio la deficiencia del Control interno en el proceso mencionado, repercutiendo un mal desempeño de sus funciones.

Por último se encontró la misma problemática en Lambayeque dónde; Diario el Correo (15 de mayo, 2018) menciona que en el informe N° 008-2017-2-0205, emitido por OCI de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, existen irregularidades en la ejecución y recepción de una obra valorizado en 3'296, 565 soles, por no haber una exigencia en la presentación de garantías, cumplimiento en los procesos y la extensión en los plazos, la cual ocasionaron que la contratación pública no sea de manera transparente. Se observa que los procesos ejecutados en la universidad muestra importante deficiencia las cuales son ocasionadas muchas veces por el desconocimiento técnico del personal, además, ante esta situación se puede decir que la entidad no muestra trabajos de control, de tal manera, que se supervise y controle las acciones ejecutadas relacionadas con el mejor uso de los recursos del estado.

En el contexto regional en Bagua, Aliaga (2016) Ley de Creación de la universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, establece que la unidad de logística y servicios generales es la encargada de organizar y ejecutar las contrataciones requeridas por la universidad y manejar los sistemas de seguridad, mantenimiento y manejo del stock de almacén de la Universidad, sin embargo diferentes oficinas de esta universidad muestra deficiencias en la ejecución del proceso de contrataciones desde la etapa de indagación o estudio de mercado, absolución de consultas a las bases integradas y declaración de la labor al postor ganador, estas deficiencias se muestran a nivel documental exponiendo a esta oficina a sanciones correspondientes según el reglamento de la Universidad. En las Instituciones Públicas la Sub Dirección de Abastecimiento o Logística,

desarrolla una relevante actividad; así como contratar los servicios, consultoría y obras que requieren las instituciones del Estado.

Así mismo en Bagua, Aliaga (2016) la UNIFSL de Bagua, en el Artículo 210, establece que la oficina de control interno debe contar con funciones claras relacionadas al control institucional, y de esa manera el órgano está conformado por el Sistema Nacional de Control; y en concordancia a la ley orgánica del SNC va contribuir en un mejor ambiente de trabajo en la cual se caracterice en la eficiencia, uso de recursos públicos, eficacia y economicidad de su gestión. Con las funciones asignadas a esta oficina se ha podido observar que el accionar del control interno en la entidades públicas requiere de mayor capital humano, infraestructura y tecnología ya que en muchas ocasiones las acciones de control se han visto limitadas a revisión documental y no a su verificación, como por ejemplo la verificación del valor referencial según el mercado. Para alcanzar una gestión óptima en todos los niveles de la entidad, es necesario fortalecer la normatividad vigente.

Además, se tiene como referencia a Bagua, Zurita (13 de julio, 2017), en Radio Esfera denuncia presuntas irregularidades en la UGEL Bagua, como la no incorporación de 02 laptops en la relación de bienes patrimoniales en la entidad, pago de facturas sobrevaloradas, remodelación de ambientes que sobrepasan los montos que la ley de contrataciones exige, entre otros. Encontrándose inmersos diferentes responsables, entre los cuales el jefe del área de abastecimiento, dicha área encargada de hacer el estudio debe manifestarles los procedimientos según normativas de abastecimiento a seguir para la contratación de un servicio o adquisición de un bien mayor a 8 UIT, así mismo no cumplen con un control interno adecuado, la cual generará que no se pueda cumplir con las metas de la institución, ocasionando un mal uso de los recursos, deficiencia en el desempeño laboral, afectando al sector educación de nuestra región.

Para finalizar se describe la problemática en el contexto institucional, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, con RUC N° 20769393568, se encuentra ubicada en la calle Higo Surco N°342-350-356, Campus Universitario, en la Provincia de Chachapoyas, región Amazonas, creada mediante Ley N° 27347 del 18 de setiembre de 2000 e inició sus actividades en el 2001, gracias a la Resolución N° 114 de Autorización de Funcionamiento emitida por el CONAFU con fecha 25 de mayo de 2001. En su efecto,

a través de la información requerida del personal que labora en la subdirección de abastecimiento, se informó las deficiencias existentes, entre los principales podemos mencionar: Desconocimiento de las Directivas Internas de la UNTRM y el Sistema Nacional de Abastecimiento (conformado por la Dirección General de Abastecimiento, OCSE y otros) esto sucede por parte de algunos de los profesionales de la Subdirección de Abastecimiento; la gran mayoría de las áreas usuarias no hacen bien la descripción de sus especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o también no detallan bien sus términos de referencia para la contratación de servicios, llamados a estos documentos débiles; no existe una adecuada programación de requerimientos tales como bienes y servicios; y, además de existir información errónea en los inventarios, el cual estaría repercutiendo en una deficiente gestión y uso del erario público.

En los trabajos previos relacionado a nuestra investigación en el contexto internacional según Perez & Púa (2017) para alcanzar el título de Contador Público, sustentada en la Universidad de Guayaquil - Ecuador, presentó como objetivo proponer un manual de control interno que mejore la gestión en cada uno de los inventarios de la entidad de Guayaquil. Así mismo, la tesis presentó un diseño no experimental - cualitativo, descriptiva y exploratoria, y presentando la siguiente conclusión: Evidencia la inexistencia de un documento de control en la gestión administrativa y contable, que guíe los procedimientos en el control institucional.

Valencia (2016) en el informe de tesis “Metodología para la implementación de principios de control interno, evaluación y auditoría al proceso de Abastecimiento y Distribución de combustibles para el sector automotriz en una empresa comercializadora de combustibles”, la cual se presentó para alcanzar el grado de Maestría procedente de la universidad Andina Simón Bolívar - Ecuador, teniendo como objetivo ejecutar un enfoque de control interno en el proceso de Abastecimiento de combustible. Así mismo, la tesis tiene un diseño de investigación descriptiva y propositiva, y presentando la siguiente conclusión: La implementación de este modelo permitirá administrar el abastecimiento de forma adecuada, ante los riesgos que maneja la comercializadora.

Buele & Díaz (2018) en la tesis “Evaluación y Propuesta de Mejora del Sistema de Control Interno de la Empresa Artesa Cía. LTDA.”, se hizo acreedor de su grado de Contador

Público, sustentada en la Universidad de Cuenca en el Ecuador, presentó como objetivo proponer mejoras al sistema de control interno de la empresa ARTESA Cía. Ltda. Así mismo, la tesis presentó un diseño descriptivo, correlacional, y presentando la siguiente conclusión: Las acciones de control son efectivas para alcanzar los objetivos organizacionales para constituir una base importante.

A nivel nacional según Quispe (2018) en el informe de Tesis “El Control Interno y su Influencia en el Área de Abastecimientos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, 2017”, para alcanzar el título de Contador Público procedente de la Universidad Católica los Ángeles Chimbote, presentó como objetivo determinar el nivel de influencia del control interno en el área de abastecimiento de la institución. Así mismo, en su tesis presentó un diseño descriptivo correlacional de corte transversal, teniendo la siguiente conclusión: En opinión de los trabajadores el área de abastecimientos no cumple eficientemente con sus funciones y no logra sus objetivos.

Ticllasuca (2017) en el informe de tesis “El control interno y su influencia en el desarrollo de la oficina de logística de la Universidad Nacional de Huancavelica”, para alcanzar el post-grado de Maestría sustentada en la Universidad Nacional de Huancavelica, presentó como objetivo conocer la relación del control interno en la oficina de logística. Así mismo, presentó un diseño de investigación explicativa, y presentó la siguiente conclusión: Se analizó la relevancia del control interno en la gestión del área de abastecimiento.

Atusparia (2018) en el informe de tesis ”Control interno en el área de abastecimiento de la unidad de gestión educativa local de Carhuaz, 2017”, para obtener el grado de Contador Público procedente de la universidad Católica los Ángeles Chimbote, presentó como objetivo determinar el control interno en el área de abastecimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local Carhuaz en el 2017. Así mismo, en su tesis presentó un diseño descriptivo con enfoque cuantitativo, y presentó la siguiente conclusión: Que los resultados de la actividad y/o gestión del área de abastecimiento de la institución, son positivos por que el personal cumple con sus funciones acorde a las normas.

A nivel regional Campos (2018) en el informe de tesis “Propuesta de un sistema de control interno para mejorar el uso de los recursos financieros y materiales en el instituto de

educación superior tecnológico público “Utcubamba”, 2016, presentada para obtener el grado de Maestro en Finanzas, sustentada en la Universidad César Vallejo - Utcubamba, cuyo objetivo fue proponer un modelo de control interno para mejorar el uso de recursos financieros y materiales en el Instituto Superior de Educación Público UTCUBAMBA, 2016; y presentó la siguiente conclusión en la cual se determinó la falta de conocimiento por parte de los trabajadores para el manejo de los recursos financieros y también de la gestión de documentación que la institución cuenta para su adecuada administración.

Dávila (2017) en su tesis “Evaluación del control interno del Área de Abastecimiento para detectar riesgos operativos del Proyecto Especial Jaén, San Ignacio, Bagua – 2016”, para alcanzar el Título de Contador Público sustentada en la Universidad César Vallejo – Bagua. Para dar cumplimiento al objetivo realizó una investigación de método no experimental, donde la población y la muestra fue de 03 personas del área de abastecimiento; concluyendo que la importancia del control interno ayuda a mejorar la gestión en las contrataciones de bienes y servicios.

Sánchez (2016) en su tesis “Propuesta de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para sistematizar área de logística de la Unidad Ejecutora 303 – Educación Bagua – Año 2016”, para alcanzar el Título de Contador público sustentada en la Universidad Cesar Vallejo – Bagua, presentó como objetivo diseñar un sistema integrado de gestión para estructurar el área de logística. Así mismo, presentó un diseño no experimental y obteniendo la siguiente conclusión: En la oficina de abastecimiento se maneja un control manual de órdenes para los diferentes procesos, que se efectúan según requerimiento de compra, órdenes manuales trayendo como resultado que la información de costos no sea oportuna.

En las teorías relacionadas al tema de nuestra investigación

Con respecto al **Control Interno**, según el Instituto de Auditores Internos de España (2013), define que el Control interno es llevado a cabo por el representante de la entidad, creado con la finalidad de brindar seguridad razonable en las actividades desarrolladas de una institución, y de esa manera dando cumplimiento en el logro de sus objetivos.

Del mismo modo Mantilla (2016), define que el Control interno son actividades tomadas por los funcionarios, para verificar el desempeño de las actividades desarrolladas y al mismo tiempo provean una sensata seguridad, en los manejos y preservación de los recursos de la entidad.

De acuerdo a la Contraloría General de la República (2014), indica los objetivos de la siguiente manera:

- a) Promover la calidad de los servidores públicos basados en las operaciones de la institución y realizadas mediante la eficiencia, eficacia y economía.
- b) Custodiar y proteger los bienes y patrimonios de las entidades públicas para evitar actos ilegales, uso indebido y cualquier forma de deterioro o pérdida.
- c) Cumplir con las operaciones y la normatividad vigente.
- d) Avalar que la información sea de manera confidencial y pertinente.

Relación del Control Interno con el Ciclo de Gestión

Con relación del Control Interno con el Ciclo de Gestión, manifiesta en La CGR (2014), manifiesta que toda empresa o entidad para obtener buenos resultados se pretende que el control esté presente durante todo el ciclo de gestión y en su mejoramiento.

Sistema de Control Interno

La CGR (2014), establece que es un conjunto de políticas y procedimientos incluido las actitudes de los trabajadores, que se desarrollan tareas con la finalidad de prevenir riesgos que afecten a la entidad.

Componentes de Control Interno

Según la IAIE (2013), aduce que el Control Interno está constituido por cinco componentes integrados:

Entorno de control.

El comité Treadway (2013, pág. 3), afirma que está formado por un conjunto de reglas, procesos y estructuras que proporcionan la base para la realización del Control Interno a través de una Organización. La Gerencia establece el tono superior en cuanto a la relevancia del control interno y patrones esperados de conducta.

a) Filosofía de la Dirección.

Meléndez (2016), manifiesta que a través de las buenas conductas de valores y ética, se va determinar la gestión de una entidad, llegando a constituir un ambiente favorable y de soporte verificándose en el control interno, y a través del aprendizaje, la innovación y transparencia son medios utilizados para medir el trabajo del personal.

b) Integridad y Valores Éticos.

European Commission (2017) afirma que es un punto primordial la integridad y valores éticos en el ambiente de control que afectan todos los procesos que se desarrollan en una institución; y así mismo los valores son el resultado de las normas éticas.

c) Administración Estratégica.

Contraloría General del Estado (2014), refiere que las instituciones públicas y privadas que dispongan de recursos públicos tienen que implantar, poner en funcionamiento y actualizar el sistema de planificación, y como también evaluar el cumplimiento en los objetivos de la institución.

d) Estructura Organizacional.

Gao y Coso (2017), indica que la entidad debe planificar, ejecutar, controlar y evaluar la organización para dar cumplimiento con sus objetivos, ya que la gerencia se encarga de desarrollar las responsabilidades generales de una entidad.

e) Administración de los Recursos Humanos.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2010), aduce que las políticas y procedimientos van a depender de las personas que lo practican, y de esa manera van a retener personal competente y responsable para el manejo de las actividades en una institución.

f) Competencia Profesional

Auditoría Superior de la Federación (2014), refiere que la responsabilidad cae directamente en la administración en la manera de constituir medios precisos, para retener y capacitar a los profesionales de amplio conocimiento.

g) Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

Gao y Coso (2017), afirma que la gerencia asigna responsabilidades y delega autoridad en el rol que se va desempeñar en una entidad, y así mismo los roles se encuentran en una estructura organizativa, para hacer cumplir con las responsabilidades asignadas a la unidad.

h) Órgano de Control Institucional.

Meléndez (2016), aduce que el OCI debe ser diseñada e implementada para mantener el control eficiente, reflejando un ambiente de control favorable en el desarrollo de sus actividades

Evaluación de riesgo.

Gao (2014), precisa la posibilidad de que un evento ocurrirá y afectará el logro de metas organizacionales. Los riesgos que puede estar expuesta la entidad ante la búsqueda de sus metas para alcanzar sus objetivos, asimismo la evaluación de riesgos requiere la gerencia debe considerar el impacto de posibles cambios en el ambiente interno y externo y potencialmente tomar acción para gestionar el impacto.

a) Planeamiento de la Administración de Riesgos.

Meléndez (2016), afirma que se deben realizar planes, métodos, así como también estrategias, para tener una respuesta ante los riesgos que se requiera mostrar, y por consiguiente estos riesgos obstaculizan a la institución en el beneficio de sus objetivos.

b) Identificación de los Riesgos.

ASF (2014), manifiesta que es responsabilidad del área de administración identificar los riesgos, para luego ser analizado. De modo que hay dos tipos de riesgos: el inherente y el residual, la administración debe dar respuesta a estos riesgos, de lo contrario estaría provocando deficiencias en el control interno.

c) Valoración de los Riesgos.

CGE (2014), refiere que la información de los riesgos debe ser completa, y de esa manera evaluar la probabilidad de ocurrencia y respuesta; cabe mencionar que los riesgos potenciales afectan al beneficio de sus objetivos de la institución. Así mismo la administración debe apoyarse en dos perspectivas para valorar el riesgo, siendo uno la probabilidad que pueda ocurrir y el otro el impacto que representa el efecto, con el fin de que puede ser más objetiva la valoración.

d) Respuesta al Riesgo.

ASF (2014), afirma que es función de la administración de diseñar respuestas para los diferentes riesgos que se presenta y teniendo en cuenta el grado de tolerancia. Por ello es importante que la administración realice evaluaciones continuas de los riesgos, con el propósito de brindar seguridad de confianza frente a las respuestas.

Actividades de control.

Schandl & Foster (2019, pág. 5) indican que son acciones (generalmente descritas en políticas) que ayudan a la gestión mitigar los riesgos con el propósito de avalar el logro de objetivos. Las actividades de control pueden ser de carácter preventivo y puede realizarse a todos los niveles de la organización.

a) Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Meléndez (2016), sostiene que la elaboración de los procesos y trabajos desarrollada en la institución, debe ser aprobada específicamente por el funcionario con criterio de jerarquía designada.

b) Segregación de funciones.

ASF (2014), manifiesta sobre la segregación de funciones de las actividades que se realizan se debe dividir por los servidores públicos, con el fin de evitar riesgos o cualquier otro tipo de alteración. De modo que ningún servidor público controle todos los aspectos.

c) Evaluación Costo – Beneficio.

Meléndez (2016), afirma que la evaluación de costo – beneficio deben ser antecedentes para el diseño de cualquier actividad de la entidad, siendo un punto importante en el resultado de sus objetivos.

d) Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos.

Meléndez (2016), indica que la responsabilidad en los controles debe manifestarse con evidencia, a través de registros o inventarios que permitan llevar un adecuado control de los recursos.

e) Verificaciones y Vigilancia.

ASF (2014), aduce que los controles deben ser periódicos, con el fin de verificar si la entidad está cumpliendo con sus funciones asignadas; y de manera que la vigilancia va evaluar la calidad que ejecuta el control interno a un tiempo futuro.

f) Evaluación de Desempeño.

CGE (2014), menciona que la evaluación se realizará de manera periódica, con el objetivo de verificar si el personal está efectuando con las adecuadas políticas y procedimientos de la institución.

g) Rendición de Cuentas.

Meléndez (2016), indica que los servidores de una entidad pública son los encargados de rendir cuentas de los recursos del estado, juntamente con el apoyo del control interno quién estará brindando toda la información requerida.

h) Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

ASF (2014), afirma que es responsabilidad del área de administración establecer las políticas para cada área y dejar bajo su responsabilidad al personal que labora, para ejecutar el cumplimiento en las tareas realizadas. Por ello, el personal que ocupa cargos clave, tiene la facilidad de definir mejor las políticas, a través de los procedimientos que viene desarrollando a diario y también va depender de la complejidad de los procesos.

i) Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

ASF (2014), manifiesta que las actividades desarrolladas en la entidad, debe ser inspeccionada de manera periódica por la administración, buscando el logro en sus objetivos. Y si se presentaría un cambio significativo en la entidad, el administrador es el encargado de revisar oportunamente, para garantizar que están bien implementadas las actividades de control.

j) Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Meléndez (2016), aduce que las tecnologías de la información y comunicación abarcan datos completos requeridos por la institución, garantizando información útil en el cumplimiento de sus objetivos realizados, la cual están diseñadas para prevenir cualquier tipo de irregularidad que se presente.

Información y comunicación.

Coso (2013) afirma que este componente es importante para la institución en el desarrollo de sus responsabilidades, sirviendo como base para el cumplimiento de sus objetivos, además la gerencia es la encargada de obtener información relevante de fuentes internas como externas para apoyar la actividad de los demás componentes.

Meléndez (2016) establece normas para una suficiente información y comunicación:

a) Funciones y Características de la Información.

La información será el resultado de la operación que desarrolla la institución; y así mismo debe transmitir un contexto real en un tiempo establecido, logrando obtener características de manera confidencial, y de esa manera logrando que el usuario ejecute tareas operativas.

b) Información y Responsabilidad.

Para los trabajadores de la entidad pública, mediante la información obtenida deben cumplir con sus responsabilidades, así mismo los datos captados durante todo el proceso debe ser comunicada de manera oportuna.

c) Calidad y Suficiencia de la Información.

Contar con una información adecuada es útil en toda institución para la toma asertiva de decisiones, y para ello el funcionario y/o titular debe implementar mecanismos necesarios garantizando que la información sea oportuna y confiable.

d) Sistemas de Información.

Deben estar implementados para mantener la información de calidad y oportuna que es muy relevante para una buena toma de decisiones en las entidades, y por consiguiente en el logro de sus metas.

e) Flexibilidad al Cambio.

Siendo el sistema de información una herramienta útil para la institución, por eso para mayor seguridad debe ser revisada constantemente y rediseñado siempre y cuando detecten insuficiencias en los diferentes procesos; y así mismo los cambios que se presentan durante el trabajo y existiendo deficiencias, estos impactos deben ser plasmados en los sistemas de información.

f) Archivo Institucional.

El Directivo es el encargado de aplicar un conjunto de pautas a favor del archivo, con la finalidad de preservar y conservar todos los documentos para su buen uso y al mismo tiempo que facilite los requerimientos técnicos de acuerdo a su utilidad.

g) Comunicación Interna.

Esta información se realiza dentro de la institución, que fluye en diferentes direcciones, y se desarrolla con la única intención de lograr que el mensaje no sufra ninguna alteración y sea de manera clara para los interesados; y por ello debe servir como soporte en la interrelación de los usuarios.

h) Canales de Comunicación.

Es importante para toda entidad estos canales, y por la misma ausencia exige ser diseñado de acuerdo a las necesidades de la institución; y del mismo modo asegura que toda información se traslade a cada receptor con la misma propiedad sin sufrir alteraciones.

i) Comunicación Externa.

En la comunicación externa los receptores son los usuarios, clientes, y el objetivo que se busca es lograr que la información ofrecida sea segura y oportuna, y de esa manera se genera confianza y buenas expectativas a la institución.

Actividades de supervisión.

IAIE (2013), manifiesta que la combinación de las evaluaciones continuas e independientes es utilizada para determinar si cada componente está funcionando adecuadamente.

Meléndez (2016), menciona las normas para la supervisión:

a) Prevención y Monitoreo.

El monitoreo que se desarrolla en las operaciones de la institución, es para verificar si están dando cumplimiento en sus objetivos, y como también si están adoptando medidas de prevención, cumplimiento y corrección sin salirse de los planes específicos.

b) Monitoreo Oportuno del Control interno.

El monitoreo debe ser oportuno, con la finalidad de poder realizar modificaciones, y para seguir manteniendo en su mismo nivel el trabajo de calidad; por ello el monitoreo se realiza mediante seguimientos y evaluaciones en tiempos establecidos.

c) Reporte de Deficiencias.

Las deficiencias que se encuentran en las operaciones de la institución deben ser registradas y puestas a conocimiento del responsable, con el propósito de ser corregidos en el momento oportuno.

d) Seguimiento e implantación de medidas correctivas.

Al detectar las deficiencias, se debe realizar una mejora en la institución, buscando las medidas más satisfactorias para el cumplimiento de sus objetivos.

LA CGR (2014), menciona los siguientes fundamentos del Control Interno en el Sector Público:

- a) Autocontrol; Todo servidor público está en la capacidad de evaluar su desempeño laboral, actuando de la mejor manera en detectar desviaciones para prevenir errores y aplicar correctivos para el mejoramiento de las actividades y en casos extremos solicitar ayuda, con la finalidad de que el trabajo que viene desarrollando garantice eficiencia.

- b) Autorregulación; Toda entidad pública está en la capacidad de regular, de acuerdo a la constitución y la ley, sus funciones, normas, políticas y procedimientos que van a favorecer en las coordinaciones de las acciones desarrolladas.
- c) Autogestión; Toda entidad pública está en la capacidad de interpretar sus funciones asignadas, coordinar con los demás y aplicar de manera segura la función administrativa que le ha sido designado mediante las normas legales.

Marco Normativo del Control Interno, tenemos lo siguiente:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785) regulan el ámbito, la organización, las atribuciones y el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, su ente técnico rector es el Sistema Nacional de Control.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716, publicado el 18 de abril del 2006; ley que tiene por objeto establecer el funcionamiento del control interno en las entidades del estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Contralor General (e) Aprueba Normas de Control Interno, publicado el 3 de noviembre del 2006; su propósito es facilitar el empoderamiento del Sistema de Control Interno y fortalecer la administración pública.

Gestión

Mustafa (2013), La **Gestión** es una actividad intencional. Es algo que dirige los esfuerzos grupales hacia el logro de ciertas metas predeterminadas. Es el proceso de trabajar con otras personas para lograr efectivamente los objetivos de la institución, mediante el uso eficiente de recursos limitados en el mundo cambiante.

Gestión del Abastecimiento.

FAEDIS (2012) define la Gestión del Abastecimiento se elabora mediante el trabajo logístico que se desarrolla con la adquisición de servicios, bienes y productos haciendo el requerimiento para alcanzar una óptima operación del sistema y las áreas que

pertenecen a la empresa, y de esa manera logrando el buen desenvolvimiento de sus acciones cotidianas en áreas establecidas estratégicamente.

Objetivo

IDEA Internacional (2009) menciona la importancia del sistema de abastecimiento:

a. Subsistema de información y control

En este proceso los bienes y servicios se realiza una serie de procedimientos como tenemos: captar la información, procesarla, clasificarla según su contenido, actualizarla para que sea más eficaz, proporcionarla de una manera adecuada y conservarla la información en su mismo estado, y así mismo se conforma por el PAAC, por los procesos técnicos de programación y también por el presupuesto de apertura.

b. Subsistema de negociación/obtención

En esta fase para realizar el uso de bienes y servicios se debe contar con la tenencia, propiedad o derecho de los mismos, y luego se tienen que presentar alternativas y condiciones para negociar en los procedimientos de las actividades.

c. Subsistema de utilización/preservación

En esta etapa los bienes y servicios se tienen que mantener en una correcta utilización y al mismo tiempo deben estar resguardados, en la cual se va anticipar, acomodar y monitorear la movilización de los mismos; y también lo que se realiza es el uso correcto, la conservación adecuada y custodia según el tiempo que se encuentren los bienes y servicios, para prevenir cualquier tipo de inconveniencia.

Sistema Nacional de Abastecimiento (2019) aduce que es un conjunto de actividades que regulan los procesos técnicos orientados de manera eficiente y oportuna en el suministro de bienes y servicios en áreas que los requiera.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (2018) es el ente delegado de supervisar el cumplimiento de la normatividad de las contrataciones del estado.

Con respecto al Marco Normativo del Sistema de Abastecimiento, tenemos:

- Decreto Ley N° 22056, Publicado el 30 de diciembre de 1977, que Crea el Sistema Nacional de Abastecimiento (2019) manifiesta que, para el desarrollo

de los procesos técnicos, que se realice de manera eficiente y oportuna el abastecimiento de bienes y servicios fue creado el sistema de abastecimiento.

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (2019) afirma que las contrataciones de bienes, servicios y obras se debe efectuar de la mejor manera estableciendo condiciones óptimas de precio y calidad para el buen cumplimiento de los fines públicos y que de esa manera obtener resultados positivos.
- Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (2019) se integra el Sistema Nacional de Abastecimiento como gobernanza de la administración financiera del sector público, con el objetivo de mejorar la gestión, la eficiencia y la efectividad de las entidades públicas.
- Decreto legislativo N° 1444, modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado (2019) para fortalecer al OSCE, fomentando de esa manera la eficiencia en dichas contrataciones.

Procesos Técnicos

Nunja (2015) afirma que el proceso técnico es una herramienta importante para el manejo del sistema de abastecimiento que son establecidos con la finalidad de hacer más operativa las etapas de información sobre los bienes, servicios y obras. Y están formados de la siguiente manera:

1. Catalogación

Es el ordenamiento secuencial de la información sobre los bienes, servicios y obras solicitados por las instituciones públicas, llegando hacer un documento de valiosa información, en esta fase se incluye el catálogo institucional.

2. Registro de Proveedores

Es el encargado de clasificar, validar y registrar datos de los proveedores, ya sea de personería natural o jurídica.

3. Registro y Control

Es la verificación y conformidad en cada una de las etapas de los procesos técnicos, con la finalidad de detectar desviaciones que se puedan presentar y adoptar medidas necesarias. Y además se realizará un seguimiento en todos los niveles de la entidad, con el fin de evitar demoras en la documentación.

4. Programación

En esta etapa se prevé de bienes, servicios y obras que son requeridas por las áreas de las instituciones públicas, que va ser determinado sobre las metas institucionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

5. Adquisición

En esta etapa se va adquirir, y se va obtener contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, además se va realizar un conjunto de actividades orientadas al requerimiento por las dependencias solicitantes para el cumplimiento de sus metas institucionales teniendo en cuenta dicho presupuesto asignado.

6. Recuperación de Bienes

Etapas en la que se va desarrollar acciones con el propósito de volver a tener disposición sobre el bien o servicio que antes se tenía la completa disposición sobre su propiedad, la cual se ha perdido por negligencia de los trabajadores, abandono en lugares ajenos y bienes que permanecieron en stock o sin rotación.

7. Almacenamiento

Es la custodia provisional de los bienes materiales que son obtenidos por las instituciones públicas, en un determinado espacio físico que los bienes son distribuidos mediante pecosa a las áreas usuarias.

8. Mantenimiento

En esta etapa la oficina de abastecimiento proporciona el servicio de mantenimiento por medio de la unidad de servicios, que puede ser predictivo, con carácter preventivo y correctivo de los equipos, enseres, maquinaria y edificaciones, con la finalidad de conservar los bienes en óptimas condiciones.

9. Seguridad

En esta etapa la oficina de abastecimiento, utilizando su personal y sus registros brinda un servicio seguro integrado.

10. Distribución

En esta etapa a través de almacén se distribuye los bienes a las áreas usuarias, para el cumplimiento de metas.

11. Disposición Final

En esta etapa del sistema de abastecimiento tiene como propósito de evitar la acumulación de bienes, por lo que, se tramitará su salida según su estado que se encuentre.

Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento

De acuerdo a Nunja (2015), manifiesta el funcionamiento del Sistema de Abastecimiento.

a) Programación de Necesidades

En esta etapa se utiliza el cuadro de necesidades, y se determina las metas institucionales paralelo al PIA.

b) Elaboración del Presupuesto Valorado

En esta etapa se consolida las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentadas al PIA.

c) Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

En esta etapa no se podrá realizar ningún proceso que no haya sido incluido en el PAAC, este periodo se desarrolla dentro de los 30 días que ha sido aprobado el PIA, es decir, a más tardar hasta el 31 de enero de cada año.

d) Ejecución de los Procesos de selección

Se desarrolla los procesos de selección de acuerdo a la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y la Ley de presupuesto público para el año 2019 – Artículo 17° de la Ley N° 30879.

Tabla N° 1: Topes para procedimientos de selección Año 2019.

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	BIENES S/	SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRAS S/	OBRAS S/
Licitación pública	> o = 400,000	-	> o = 1'800,000
Concurso público	-	> = 400,000	
Adjudicación simplificada	< 400,000 > 33,600	< 400,000 > 33,200	< 1'800,000 > 33,600
Selección de consultores individuales	-	< o = 40,000 > 33,600	-
Comparación de precios	< o = 63,000 > 33,600	< o = 63,000 > 33,600	-
Subasta inversa electrónica	> 33,600	> 33,600	-
Contratación directa	> 33,600	> 33,600	> 33,600

Fuente: Perú Contrata

e) Ingreso al Almacén Institucional

En esta etapa ingresa los bienes que han sido adquiridos por los diferentes procesos de selección, el ingreso físico y custodia temporal de los bienes.

f) Valorización de las Existencias de Almacén

Se utiliza en relación a la documentación, aplicando el PEPS.

g) Inventario Físico

En esta etapa del sistema de abastecimiento se emplean normas vigentes, SBN.

h) Ajuste del Valor Monetario

En este proceso del sistema de abastecimiento se utiliza lo establecido en las normas legales que están vigentes.

i) Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es un punto importante para la sustentación del balance general.

Principios que Rigen las Contrataciones

Dentro de los principios que rigen las contrataciones, según La Ley N° 30225 (2019), afirma que actúan como parámetros para los trabajadores que intervienen en las contrataciones.

a) Libertad de Concurrencia

En este principio las instituciones para los procesos de contratación lo promueven la libre participación de los proveedores, evitándose cualquier tipo de exigencias.

b) Igualdad de Trato

En este principio todos los proveedores deben contar con las mismas oportunidades para realizar sus ofertas. Este principio exige que se traten por igual las situaciones de los proveedores, para aumentar el desarrollo en la competencia efectiva de la institución.

c) Transparencia

En este proceso de contrataciones la información debe ser clara y coherente, con la finalidad de que toda la contratación sea entendida por todos los proveedores.

d) Publicidad

Para el proceso de contrataciones debe ser difundido y objeto de publicidad para promover la libre concurrencia.

e) Competencia

En este principio, se obtiene la mejor propuesta con la finalidad de satisfacer el interés público, a través del servicio prestado por el servidor público.

f) Eficacia y Eficiencia

En este principio se deben de orientar la consecución de los fines, las metas y los objetivos de la institución.

g) Vigencia Tecnológica

Durante este proceso los bienes, servicios y obras deben contar con las condiciones de calidad y modernidad tecnológica.

h) Sostenibilidad Ambiental y Social

En el proceso de las contrataciones públicas se consideran los criterios y buenas prácticas en la contribución con el medio ambiente y social para el progreso de la humanidad.

i) Equidad

En este principio las prestaciones y derechos deben guardar una relación de equivalencia y proporcionalidad.

j) Integridad

En este principio la conducta de los participantes está orientada por la honestidad y veracidad.

Funcionarios, Dependencias y Órganos Encargados de las Contrataciones

La Ley N° 30225 (2019), afirma quienes son los encargados de las contrataciones.

a) El Titular de la Entidad

Es la persona que ejerce la más alta autoridad, y que va cumplir con funciones previstas en la ley de aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación del estado.

b) El Área Usuaria

Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

c) El órgano Encargado de las Contrataciones

La institución puede conformar comités de selección, para escoger al proveedor que brinde bienes, servicios y obras que son requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

Indicadores de gestión del abastecimiento

Eficiencia; Eichhorn, Peter, Towers, & Ian (2018) indica la relación existente en dos variables como acción y efecto, de manera que estas variables busca alcanzar el logro de sus objetivos.

Eficacia; Comisión de Productividad (2013), manifiesta que se cumplan los objetivos establecidos para lograr los resultados a resultados generales.

Economía; Otrusnova & Pastuszkova (2012), afirma que, de todos los recursos utilizados, se debe minimizar los costos cuando se desarrolla actividades, en términos más resumidos es realizar un trabajo al menor costo.

Transparencia; Georgieva & Irena (2017) aduce que es una herramienta informativa para brindar cumplimiento en las alteraciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.

Formulación del Problema.

¿De qué manera el Control Interno influye en la gestión del abastecimiento en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza?

Justificación del Estudio.

Justificación Personal.

La presente investigación utilizará el método personal para hallar conclusiones que mejoren la calidad de servicio en las entidades públicas como la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de la Universidad. Cabe resaltar que la calidad de servicio en las entidades públicas es percibida directamente por el usuario, a través del servicio prestado por el servidor público. Con ello resulta relevante controlar las acciones del área de abastecimiento con la finalidad de que los bienes o servicios públicos sean entregados con altos estándares de calidad.

Justificación Social.

Por los objetivos propuestos, se hallará soluciones a los problemas como son: la falta de capacitación al personal para cumplir con sus labores; documentos débiles cuando no realizan bien sus especificaciones para las adquisiciones; no cuentan con la programación de compras, que pueden conllevar a una mala programación y modificarse el presupuesto.

Justificación Metodológica.

Este trabajo de investigación tiene como intención el brindar conocimiento concreto como influye el control interno en la gestión del abastecimiento. Para ello se hará uso del método científico teniendo en cuenta la observación del problema de estudio, definición de hipótesis y objetivos, lineamientos metodológicos, resultados y conclusiones.

Hipótesis.

Un adecuado control interno influye de manera favorable en la gestión del abastecimiento en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

Objetivos

Objetivo General

Determinar la influencia del control interno en la gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio de Mendoza.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar el control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Analizar los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Diseñar lineamientos para mejorar los puntos críticos encontrados en el proceso de abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

II. MÉTODO

2.1. Tipo y diseño de investigación

Tipo de investigación.

Cuantitativo

Según este enfoque, la presente investigación fue de tipo cuantitativo porque se hizo uso de la recolección de los datos y la medición entre dos variables: Control interno y Gestión del Abastecimiento, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y establecer teorías. Según su enfoque, fue cuantitativo porque la gestión se midió en base al análisis estadístico con el objetivo de comprobar las magnitudes entre dos variables. Así mismo, la investigación cuantitativa como su mismo nombre lo indica es la cantidad y se determina mediante la medición y el cálculo, su objetivo es medir variables con referencia a magnitudes (Ranjit, 2011).

Descriptiva

Así mismo, la investigación fue de tipo descriptiva, debido a qué se describió el problema de estudio, tal como se representa en el área de abastecimiento y las acciones de control implementadas por los órganos correspondientes. Para los estudios descriptivos, los grupos que son sometidos a un análisis, tratan de recoger información de una variable o de ambas variables (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

Correlacional

Es correlacional porque se determinó el nivel de relación que existe entre las variables control interno y gestión del abastecimiento en la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. Un estudio correlacional si dos variables están o no correlacionadas, esto significa estudiar si un aumento o disminución en una variable corresponde a un aumento o disminución en la otra variable (Syed, 2018).

Diseño de investigación

No experimental y de corte transversal.

En la presente investigación, se presentó un diseño de investigación no experimental, de manera que la descripción de las variables se realizó sin la manipulación de documentos, y en un determinado periodo de tiempo. Se observó al grupo de estudio, para luego ser analizado, sin manipular ninguna de las variables (Hernández,

Fernández y Baptista, 2010). Además, se presentó un corte transversal en la recolección de datos, porque se recogió información de las variables en un momento determinado. Recolectar información en un momento y tiempo único para luego describir y ser analizado su relación entre variables en un tiempo dado (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

2.2. Operacionalización de Variables

Variable Independiente: Control Interno.

El Control interno es llevado a cabo por el representante de la entidad, creado con la finalidad de brindar seguridad razonable en las actividades desarrolladas de la institución, y de esa manera dando cumplimiento en el logro de sus objetivos (Instituto de Auditores Internos de España, 2013).

Variable Dependiente: Gestión del Abastecimiento.

La gestión del abastecimiento se elabora mediante el trabajo logístico que se desarrolla con la adquisición de servicios, bienes y productos haciendo el requerimiento para alcanzar una óptima operación del sistema y las áreas que pertenecen a la empresa, y de esa manera logrando el buen desempeño en el desarrollo de sus actividades de las áreas específicas. (FAEDIS, 2012).

Tabla 2. Cuadro de Operacionalización: Variable Independiente.

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Control Interno	X1= Ambiente de control.	X1-1 Alta Dirección.	En la Sub Dirección de Abastecimiento se práctica acciones de buena conducta y valores éticos	Encuestas / cuestionario.
		X1-2 Asignación de autoridades y responsabilidades	El personal de la Sub Dirección de Abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones (MOF y ROF) y responsabilidades que le competen	
	X2= Evaluación de riesgos.	X2-1 Identificación de riesgos	En la Sub Dirección de Abastecimiento , se identifican los riesgos de manera oportuna	
		X2-2 Valoración del riesgo	Los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios	
		X2-3 Respuesta al riesgo	La Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado	
	X3= Actividades de control.	X3-2 Segregación de funciones	En la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas y directivas nacionales en cada proceso de contratación que realiza	
	X4= Información y comunicación.	X4-1 Sistemas de información.	En la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado	
		X4-2 Archivo institucional.	Los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos	
	X5= Supervisión y monitoreo.	X5-1 Prevención y monitoreo.	Existen planes de contingencia en la institución	
		X5-2 Reporte de deficiencias.	Las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 3. Cuadro de Operacionalización: Variable Dependiente.

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Gestión del Abastecimiento	Y1= Programación	Y1-1 Transparencia y Eficacia	La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área.	Encuestas / cuestionario
		Y1-2 Eficacia	Una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la universidad	
		Y1-3 Transparencia	La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, a fin de adoptar medidas correctivas	
	Y2= Adquisición	Y2-1 Economía	La Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio	
		Y2-2 Eficacia	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada	
		Y2-3 Transparencia	La Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente con la finalidad de que todas las etapas de adquisición sean comprendidas por los proveedores	
	Y3= Almacenamiento	Y3-1 Transparencia y Eficacia	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes mediante un registro de control	Análisis Documental / Ficha Documental
		Y3-2 Eficacia	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes, con el fin de mantener sus características	
	Y4= Distribución	Y4-1 Eficacia y Transparencia	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien a la oficina usuaria	
		Y4-2 Eficiencia y Transparencia	La Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes distribuidos a las diferentes oficinas	

Fuente: Elaboración propia.

2.3. Población, muestra y muestreo

Población

Lo define como un conjunto en general, siendo todos los individuos o también todas las unidades de interés (University of Wisconsin—Madison, 2011).

Población Objetivo: La Universidad Nacional y sus filiales en la Región Amazonas.

- a. La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Chachapoyas.
- b. La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas– Filial Rodríguez de Mendoza.
- c. La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas– Filial Bagua.
- d. La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – Filial Utcubamba.
- e. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Población Accesible.

Para la investigación; la población se constituyó de la siguiente manera:

Tabla 4. Relación de trabajadores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza:

ORGANIZACIÓN		CANTIDAD
1.	ALTA DIRECCIÓN	
	Rectorado	03
	Vicerrectorado Académico	02
	Vicerrectorado de Investigación	02
2.	ÓRGANO DE CONTROL	
	Órgano de Control Institucional	05
3.	ÓRGANO DE ASESORÍA	
	Oficina de Asesoría Legal	04
4.	ÓRGANOS DE APOYO	
4.1.	ÓRGANO DEPENDIENTE AL RECTORADO	
	Secretaría General	05
	Dirección de Imagen Institucional	03
	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	01
4.2.	ÓRGANO DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	
	Dirección General de Admisión y Registros Académicos	04
	Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	02
	Dirección General de Calidad Académica y Acreditación	02
	Dirección General de Biblioteca	05
4.3.	ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
	Dirección General de la Gestión de la Investigación e innovación	02
	Dirección General de Difusión, Publicaciones y Transferencias	02
	Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes	02
4.4.	ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	Dirección General de Administración	03
	Dirección de Planificación y Presupuesto	07
	Contabilidad	05
	Tesorería	04
	Abastecimiento	11
	Patrimonio	01
	Dirección de Recursos Humanos	13
	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes	05
	Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental	01
	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	04
TOTAL		98

Fuente: Elaboración propia.

Muestra.

La muestra fue una parte específica de la población, el cual se recolectaron datos precisos, la cual fue representativo para la población (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

Para determinar la muestra, se tomó el criterio de los investigadores de la presente tesis, la cual será determinada por un muestreo no probabilístico por conveniencia, y así mismo los trabajadores participantes deberán tener relación funcional con la sub dirección de abastecimiento; y en este caso la muestra a utilizar es de la siguiente manera:

Tabla 5. *Lista de trabajadores que tienen relación directa con el Control Interno Y Gestión del Abastecimiento.*

DEPENDENCIA	CANTIDAD
Dirección General de Administración	03
Sub Dirección de Abastecimiento	10
Unidad de Almacén	03
Sub Dirección de Bienes Patrimoniales	02
TOTAL	18

Fuente: Elaboración propia.

Muestreo: No probabilístico – por conveniencia.

2.4. Técnica e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiabilidad

Técnicas.

Encuesta.

Con esta técnica de investigación, se consiguió información de las personas en estudio, se aplicó encuestas con la finalidad de que cada individuo encuestado brinde su opinión respecto a las preguntas de investigación.

Análisis Documental.

Se utilizó esta técnica para analizar los documentos de contratación de bienes y servicios, el cual fue solicitado a la Sub Dirección de Abastecimiento, tomando en cuenta sus procedimientos de investigación de la variable Gestión del Abastecimiento.

Instrumentos de recolección de datos.

Cuestionario.

Se utilizó el instrumento del cuestionario con preguntas relacionadas a las variables de control interno y gestión del abastecimiento que se aplicó a la muestra de 18 personas. Con escala de medición tipo Likert, para medir las opiniones y actitudes de las personas, a través de 20 preguntas, con cinco escalas de medición.

Ficha Documental.

Se utilizó este instrumento para verificar y confirmar los documentos y expedientes de contratación que obran en la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Validez.

Los mecanismos para obtener información se contaron con la correspondiente validez del contenido mediante opinión de expertos en la materia, que comprendió de dos profesionales especializados y capacitados: En la Carrera de Contabilidad, con la finalidad de que el proyecto a investigar tenga validez.

Confiabilidad

La confiabilidad del proyecto de investigación se realizó utilizando el Alfa de Cronbach, que sirvió de firmeza para los resultados, obtenidos de control interno y gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. La tabla 6, muestra el coeficiente de confiabilidad con $\alpha = 0.903$, el resultado del análisis se interpreta como un coeficiente de confiabilidad excelente.

Alfa de Cronbach

Este indicador muestra un valor entre 0 a 1 utilizado para confirmar si el instrumento recoge información correcta, construida a partir de las variables en estudio. Esta herramienta es la más utilizada en la medición y utilizado para generar fiabilidad a la puntuación del instrumento aplicado (Surya & Sushil, 2016). Gonzáles y Pazmiño (2015) para el cálculo de alfa de Cronbach se utilizó la siguiente fórmula:

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum Vi}{Vt} \right]$$

Dónde:

α = Alfa de Cronbach

K= Número de Ítems

Vi= Varianza de cada Ítems

Vt= Varianza Total

Tabla 6. Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	18	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	18	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,903	20

2.5. Procedimiento

La presente investigación se procedió a determinar la influencia del control interno en la gestión del abastecimiento, que se hizo uso del Rho Spearman y dando como resultado de un 0.746, indicando que la variable de control interno si influye de manera positiva considerable en la gestión del abastecimiento.

2.6. Métodos de análisis de datos

Para la presente investigación se aplicó los instrumentos escritos con los cuales se recogerá la apreciación del personal que labora en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, relacionados al control interno y gestión del abastecimiento. Posteriormente se trasladó la información al Excel con la finalidad de ordenarlos y sistematizarlos, y finalmente se importó la información al Software estadístico SPSS, con el cual se obtuvo las tablas y gráficos que describirán el comportamiento de las variables estudiadas.

2.7. Aspectos éticos

Objetividad

En este trabajo de investigación, se dio a conocer la realidad de la información recopilada que se mostrará de la manera como es, sin llegar a ser manejada para no alterar el comportamiento de las variables.

Originalidad

Se brindó información nueva y original de las variables en estudio, encontradas en el presente tema para dar mayor aceptación a la propuesta de investigación.

Confidencialidad

Se asocia al principio ético, siendo un secreto profesional que no debe violar el especialista en su carrera, de tal manera que la información confidencial obtenida de las variables en estudio garantizando seguridad a los interesados participantes de la investigación.

Veracidad

Se le considera como un importante valor moral, así mismo describió a las variables en estudio que guardan una estrecha relación con la verdad.

III. RESULTADOS

3.1. Determinar la influencia del control interno en la gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

Para conocer la influencia del control interno en la gestión del abastecimiento de la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, se aplicó un análisis correlacional de Rho Spearman para lo cual se establecen las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe relación positiva y significativa entre el control interno y la gestión del abastecimiento de la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

H_1 : Existe relación positiva y significativa entre el control interno y la gestión del abastecimiento de la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

Con el fin de testear estas hipótesis se establece como nivel de significancia a la siguiente:

Nivel de significancia: $\alpha = 0.05$

Regla de decisión:

Si $p \text{ valor} < 0.05$ rechazar la hipótesis nula

Si $p \text{ valor} \geq 0.05$, no rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.

Tabla 7. Matriz correlacional

Correlaciones			Control Interno	Gestión del Abastecimiento
Rho de Spearman	Control Interno	Coeficiente de correlación	1,000	,746**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	18	18
	Gestión del Abastecimiento	Coeficiente de correlación	,746**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	18	18

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

La relación es significativa en el nivel 0.05 (bilateral). El p valor obtenido o sig. (bilateral) es $p = 0.000$. Este valor es menor a 0.05, lo que quiere decir que al nivel de

significación del 5% se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alterna (H_1).

Al realizar el cálculo para obtener el coeficiente de Determinación, se tiene que $r^2 = 0.5565$. Esto quiere decir, que la variable independiente control interno explica el 56% de la variable dependiente gestión del abastecimiento.

Interpretación:

De acuerdo a la tabla 7, se puede observar que el Rho = 0,746, la misma que nos sirvió para poder determinar que: En la variable 1: el coeficiente de correlación Rho de Spearman dio un valor positivo indicando que existe una correlación positiva por lo que cuanto mayor sea la puntuación en la variable control interno que se obtuvieron de los 18 trabajadores, mayor será la puntuación en la variable gestión del abastecimiento. Por ende, de acuerdo a los resultados se procede a aceptar la hipótesis de la investigación, demostrando que “El control interno influye positivamente en la gestión del abastecimiento en la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza”.

3.2. Diagnosticar el control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

En el diagnóstico del control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento, se aplicó el instrumento de un cuestionario tipo Likert de cinco escalas dirigido a los dieciocho trabajadores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, con la finalidad de evaluar su nivel de apreciación sobre el control interno. Cuyos resultados se muestran a continuación:

Tabla 8; En la Sub Dirección de Abastecimiento se practica acciones de buena conducta y valores éticos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Siempre	4	22%	22%	22%
	Siempre	14	78%	78%	100%
	A veces	0	0%	0%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia

Figura 1. En la Sub Dirección de Abastecimiento se práctica acciones de buena conducta y valores éticos.



Descripción e interpretación: El 78% manifiesta que en la Sub Dirección de Abastecimiento siempre se practican acciones de buena conducta y valores éticos, el 22% establece que casi siempre presentan el mismo comportamiento. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que siempre se practican acciones de buena conducta y valores éticos.

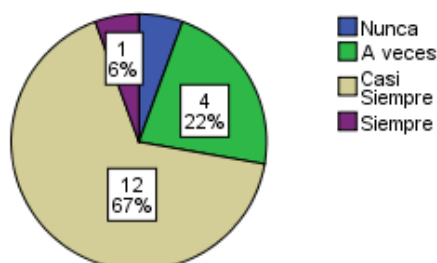
Tabla 9; El personal de la Sub Dirección de Abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones (MOF y ROF) y responsabilidades que le competen.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	6%	6%	6%
	A veces	4	22%	22%	28%
	Casi Siempre	12	67%	67%	95%
	Siempre	1	5%	5%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 2. El personal de la Sub Dirección de Abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones (MOF y ROF) y responsabilidades que le competen.

El personal de abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones



Descripción e Interpretación: El 67% del personal de la Sub Dirección de Abastecimiento reconoce que “casi siempre” tienen conocimiento de sus funciones y responsabilidades que le competen, el 22% aduce conocer solo “a veces”, el 6% mencionó que “nunca” tienen el conocimiento de sus funciones y responsabilidades, mientras que el 5% manifestó que “siempre” las ha conocido. Se concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que casi siempre tiene conocimiento de sus funciones y responsabilidades que le competen.

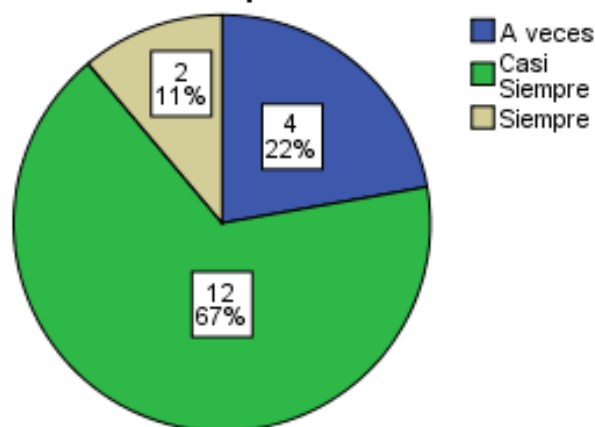
Tabla 10; En la Sub Dirección de Abastecimiento, se identifican los riesgos de manera oportuna.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	4	22%	22%	22%
	Casi Siempre	12	67%	67%	89%
	Siempre	2	11%	11%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 3. En la Sub Dirección de Abastecimiento, se identifican los riesgos de manera oportuna.

Se identifican los riesgos de manera oportuna



Descripción e interpretación: El 67% de los encuestados menciona que casi siempre en la Sub Dirección de Abastecimiento se identifican los riesgos de manera oportuna, el 22% adujo que a veces se identifican los riesgos y el 11% estableció que siempre son identificados los riesgos. Se Concluyó, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” se identifican los riesgos de manera oportuna.

Tabla 11; Los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios y su seguimiento de la debida adquisición, registro y contabilización de los bienes.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	5	28%	28%	28%
	Casi Siempre	8	44%	44%	72%
	Siempre	5	28%	28%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 4. Los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios.



Descripción e Interpretación: El 44% de los encuestados menciona que “casi siempre” los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios y su seguimiento de la debida adquisición, registro y contabilización de los bienes, el 28% manifiesta que “siempre” y el 28% aduce que “a veces” los riesgos potenciales son evaluados. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios y su seguimiento de la debida adquisición, registro y contabilización de los bienes.

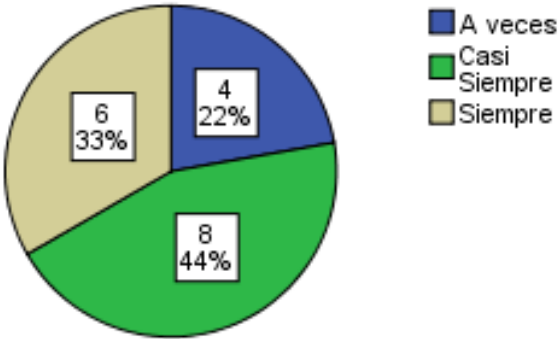
Tabla 12; La Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	4	22%	22%	22%
	Casi Siempre	8	44%	44%	66%
	Siempre	6	34%	34%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 5. La Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado.

Se identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado



Descripción e Interpretación: El 44% de los encuestados establece que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado, el 33% menciona que “siempre” y el 22% aduce que “a veces” identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado. Concluye, que de todas las personas encuestadas opinan que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado.

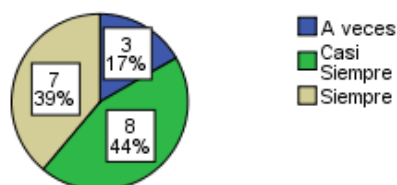
Tabla 13; En la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas y directivas nacionales en cada proceso de contratación que realiza.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	17%	17%	17%
	Casi Siempre	8	44%	44%	61%
	Siempre	7	39%	39%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia

Figura 6. En la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas y directivas nacionales en cada proceso de contratación que realiza.

Cumplen con las directivas internas actualizadas en cada proceso de contratación



Descripción e Interpretación: El 44% menciona que “casi siempre” en la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas, el 39% establece que “siempre” cumplen y el 17% indica que “a veces” cumple con las directivas debidamente actualizadas. Concluye, que de las personas encuestadas opina que “casi siempre” en la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizadas, y no en su totalidad.

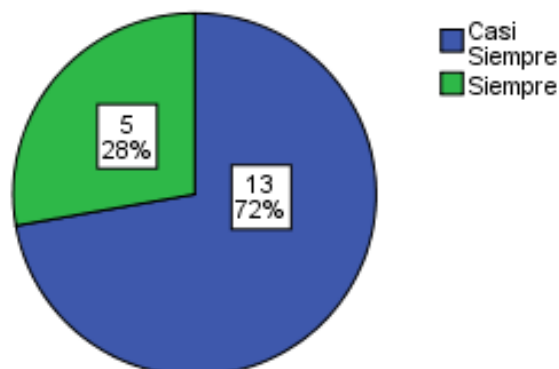
Tabla 14; En la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Siempre	13	72%	72%	72%
	Siempre	5	28%	28%	100%
	A Veces	0	0%	0%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 7. En la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado.

La sub dirección de abastecimiento cuenta con sistemas de información adecuado



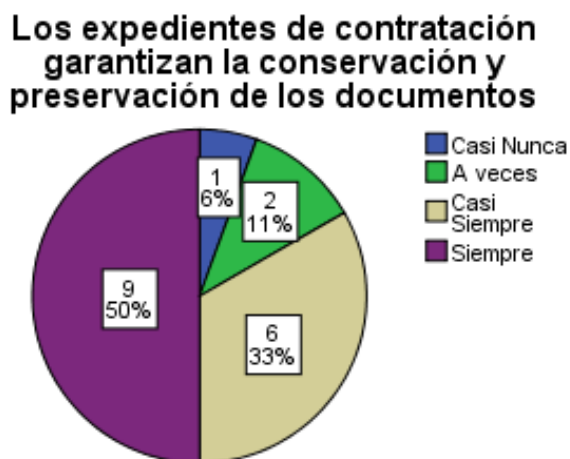
Descripción e Interpretación: El 72% indica que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado y el 28% menciona que cuenta con la debida información. Concluye, que de la mayoría de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento cuenta con sistemas de información adecuada.

Tabla 15; Los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nunca	1	6%	6%	6%
	A veces	2	11%	11%	17%
	Casi Siempre	6	33%	33%	50%
	Siempre	9	50%	50%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 8. Los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos.



Descripción e Interpretación: El 50% menciona que “siempre” los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos, el 33% indica que “casi siempre” garantizan la conservación y preservación, el 11% manifiesta que solo “a veces” y el 6% señala que “casi nunca” lo expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “siempre” los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos.

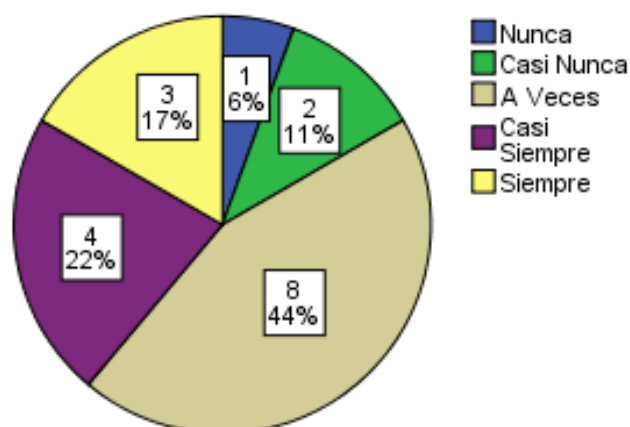
Tabla 16; Existen planes de contingencia en la institución.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	6%	6%	6%
	Casi Nunca	2	11%	11%	17%
	A Veces	8	44%	44%	61%
	Casi Siempre	4	22%	22%	83%
	Siempre	3	17%	17%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 9. Existen planes de contingencia en la institución

Existen planes de contingencia en la institución



Descripción e Interpretación: El 44% señala que “a veces” existen planes de contingencia, el 22% indica que “casi siempre”, el 17% manifiesta que “siempre” existen planes de contingencia, el 11% aduce que “casi nunca”, y el 6% establece que “nunca” existen planes de contingencia en la institución. Concluye que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “a veces” existen planes de contingencia.

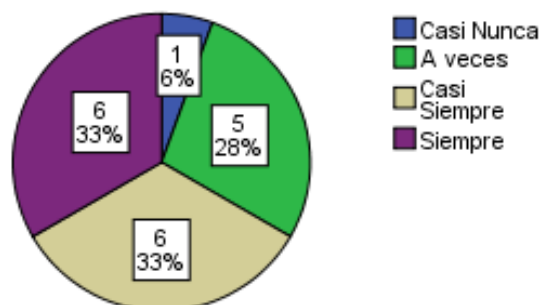
Tabla 17; Las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nunca	1	6%	6%	6%
	A veces	5	28%	28%	34%
	Casi Siempre	6	33%	33%	67%
	Siempre	6	33%	33%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia

Figura 10. Las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables.

Las deficiencias son registradas y puestas a disposición de los responsables



Descripción e Interpretación: El 33% establece que “siempre” las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables, el 33% aduce que “casi siempre” son registradas y puestas a disposición, el 28% manifiesta que solo “a veces” y el 6% menciona que “casi nunca” las deficiencias son registradas y puestas a disposición de los responsables. Concluye, que del total de los encuestados opinan que “siempre” las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables.

3.3. Analizar los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

En el análisis de los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento, se aplicó el instrumento de ficha documental donde se solicitó al jefe de la Sub Dirección de Abastecimiento los documentos vinculados al proceso de abastecimiento y luego se hizo su verificación, y posteriormente se realizó el análisis a las observaciones encontradas, además se aplicó el instrumento de un cuestionario tipo Likert de cinco escalas dirigido a los dieciocho trabajadores de la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. Cuyos resultados se muestran a continuación:

3.3.1. Análisis de los resultados del cuestionario de los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

Tabla 18. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	5	28%	28%	39%
	Siempre	11	61%	61%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 11. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área.



Descripción e Interpretación: El 61% manifiesta que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área, el 28% indica que “casi siempre” y el 11% señala que “a veces” presentan los mismos comportamientos. Concluye, que de las personas encuestadas opinan que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de necesidades de cada área, pero existe cierto patrón de compartimiento de resultados.

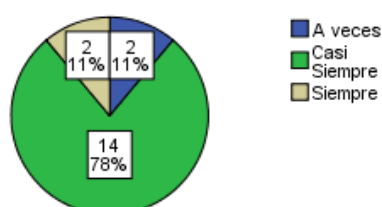
Tabla 19. Una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la Universidad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	14	78%	78%	89%
	Siempre	2	11%	11%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración propia.

Figura 12. Una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la universidad.

**Aprobado los programas
presupuestales, se cumple con las
metas pre establecidas por la
universidad**



Descripción e Interpretación: El 78% señala que “casi siempre” una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la universidad, el 11% establece que “siempre” se cumplen, y el 11% indica que solo “a veces” los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas. Concluye, que de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la universidad.

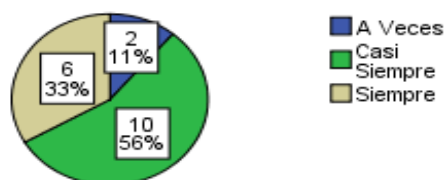
Tabla 20. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, a fin de adoptar medidas correctivas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A Veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	10	56%	56%	67%
	Siempre	6	33%	33%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 13. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, a fin de adoptar medidas correctivas.

Se realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año



Descripción e interpretación: El 56% indica que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, el 33% señala que “siempre” y el 11% menciona que solo “a veces” realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado. Concluye, que de todas las personas encuestadas opinan que “casi siempre” la Sub Dirección realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año.

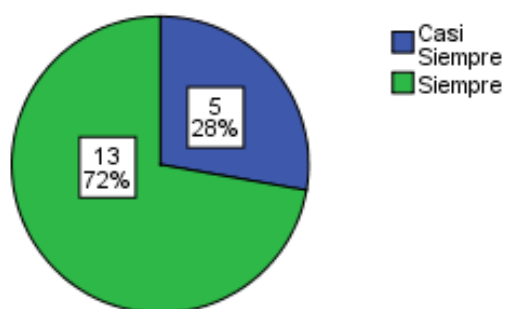
Tabla 21. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Siempre	5	28%	28%	28%
	Siempre	13	72%	72%	100%
	A Veces	0	0%	0%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 14. La Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio.

Se realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio



Descripción e Interpretación: El 72% menciona que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio y el 28% manifiesta que “casi siempre” hacen estudio de mercado. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial.

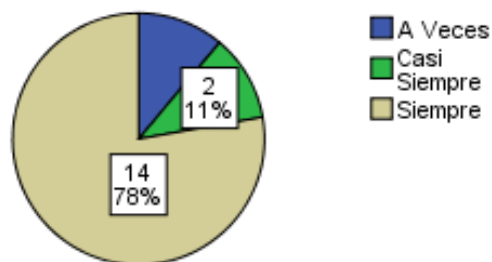
Tabla 22. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A Veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	2	11%	11%	22%
	Siempre	14	78%	78%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 15. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada.

**Abastecimiento a través de almacén
procede a la devolución de los
materiales**



Descripción e Interpretación: El 78% aduce que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada, el 11% señala que “casi siempre”, el 11% establece que solo “a veces” son devueltos. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada.

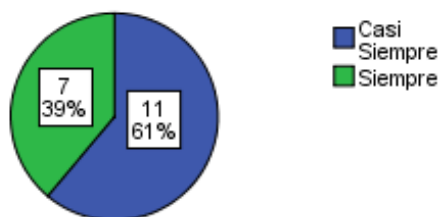
Tabla 23. La Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente con la finalidad de que todas las etapas de adquisición sean comprendidas por los proveedores

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Siempre	11	61%	61%	61%
	Siempre	7	39%	39%	100%
	A veces	0	0%	0%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración propia.

Figura 16. La Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente con la finalidad de que todas las etapas de adquisición sean comprendidas por los proveedores.

La sub dirección de abastecimiento proporciona información clara y coherente



Descripción e interpretación: El 61% indica que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente y el 39% manifiesta que “siempre”. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente.

Tabla 24. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes mediante un registro de control.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	4	22%	22%	33%
	Siempre	12	67%	67%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 17. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes mediante un registro de control.



Descripción e interpretación: El 67% señala que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes, el 22% menciona que “casi siempre” supervisa y el 11% manifiesta que “a veces” supervisa la entrada y salida de los bienes. Concluye, que de la mayoría de las personas encuestadas opinan que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes.

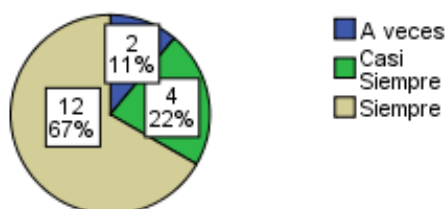
Tabla 25. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes, con el fin de mantener sus características.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	4	22%	22%	33%
	Siempre	12	67%	67%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia

Figura 18. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes, con el fin de mantener sus características.

La sub dirección de abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes



Descripción e Interpretación: El 67% indica que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa el acondicionamiento adecuado para los bienes, el 22% señala que “casi siempre” supervisa y el 11% manifiesta que “a veces” supervisa el acondicionamiento adecuado para los bienes. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa el acondicionamiento adecuado para los bienes.

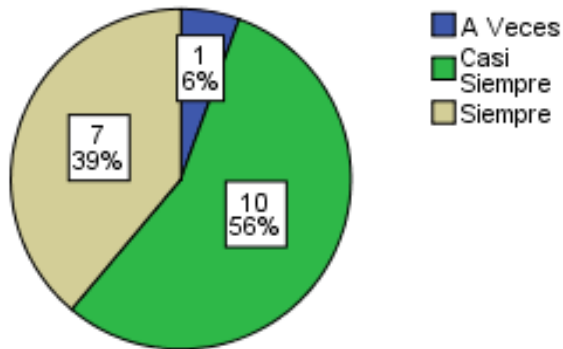
Tabla 26. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien de la oficina usuaria.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A Veces	1	5%	5%	5%
	Casi Siempre	10	56%	56%	61%
	Siempre	7	39%	39%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 19. La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien de la oficina usuaria.

**Abastecimiento a través de almacén
entrega de manera oportuna el bien
a la oficina usuaria**



Descripción e Interpretación: El 56% aduce que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien, el 39% establece que “siempre” hace la entrega de manera oportuna y el 6% señala que “a veces” presenta el mismo comportamiento. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien.

Tabla 27; La Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes distribuidos en las diferentes oficinas.

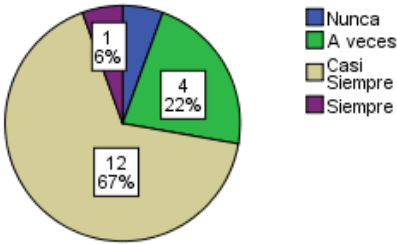
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A Veces	2	11%	11%	11%
	Casi Siempre	11	61%	61%	72%
	Siempre	5	28%	28%	100%
	Casi Nunca	0	0%	0%	100%
	Nunca	0	0%	0%	100%
	Total	18	100%	100%	

Fuente: Elaboración propia.



Figura 20. La Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes distribuidos en las diferentes oficinas.

El personal de abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones



Descripción e Interpretación: El 61% manifiesta que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes, el 28% señala que “siempre” supervisa el buen uso y un 11% indica que solo “a veces” presentan el mismo comportamiento. Concluye, que la mayoría de las personas encuestadas opinan que “casi siempre” la Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes.

3.3.2. Análisis de los resultados de la ficha documental de los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

En la visita realizada a la Sub Dirección de Abastecimiento, se aplicó el instrumento de análisis documental de acuerdo a la revisión física de los documentos que acreditan la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a los procesos de abastecimiento, en la que obtuvimos los siguientes resultados:

1. Análisis documental. De acuerdo a la revisión realizado según los documentos del Plan Anual de Contrataciones 2018 aprobado mediante Resolución Rectoral N° 056-2018-UNTRM/R, de fecha 15 de enero de 2018 y de la información revisada en el portal web del SEACE, realizamos comparaciones de lo programado con lo ejecutado de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras; del cual, se observó que los montos no coinciden en algunos procesos de selección, debido a que la entidad no realiza una buena programación de las necesidades para el cumplimiento de sus objetivos.

Tabla N° 28: Cuadro comparativo de los procesos de selección:

Plan de adquisiciones		
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PROGRAMADO S/	EJECUTADO S/
Licitación pública	623,560.00	1'620,000.00
Contratación directa		131,087.76
Adjudicación simplificada	682,700.00	3'001,882.26
Selección de consultores individuales	38,500.00	38,500.00
Subasta Inversa Electrónica	55,647.00	55,647.00
Compras por catálogo (convenio marco)	102,117.38	293,876.34
Fuente: Plan Anual Contrataciones y OSCE.		
Contrataciones menores a 8UIT'	550,500.00	

Así mismo, se revisaron las compras de bienes de las contrataciones menores a 8UIT', ascendiendo a un monto de S/ 550,500.00, monto significativo; ya que, estas adquisiciones se realizan cuando no supera los 8UIT y se adquieren en casos de emergencia, con ello demuestra que no existe una buena planificación de recursos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

2. **Análisis documental:** Con el fin de evidenciar y analizar la documentación existente en relación a los bienes adquiridos por contrataciones menores a 8UIT', se solicitó al Sub Director de Abastecimiento, para que, a través de Almacén, alcance el stock de inventario valorizado al 31 de diciembre del 2018, tarjeta kardex de materiales de mayor rotación y comprobantes de entrada y salida de mercadería del mes de setiembre de 2018.

Con dicha información solicitada se logró probar que la información consignada en el inventario valorizado no guarda relación con el reporte de Stock de mercadería. Del mismo modo resaltando que la información contable no guarda totalmente su relación proporcionada con lo de almacén. Con respecto a la toma de inventarios nos indicaron que lo realiza el Jefe de Almacén, en supervisión el Sub Director de Abastecimiento.

3.4. Diseñar lineamientos para mejorar los puntos críticos encontrados en el proceso de abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

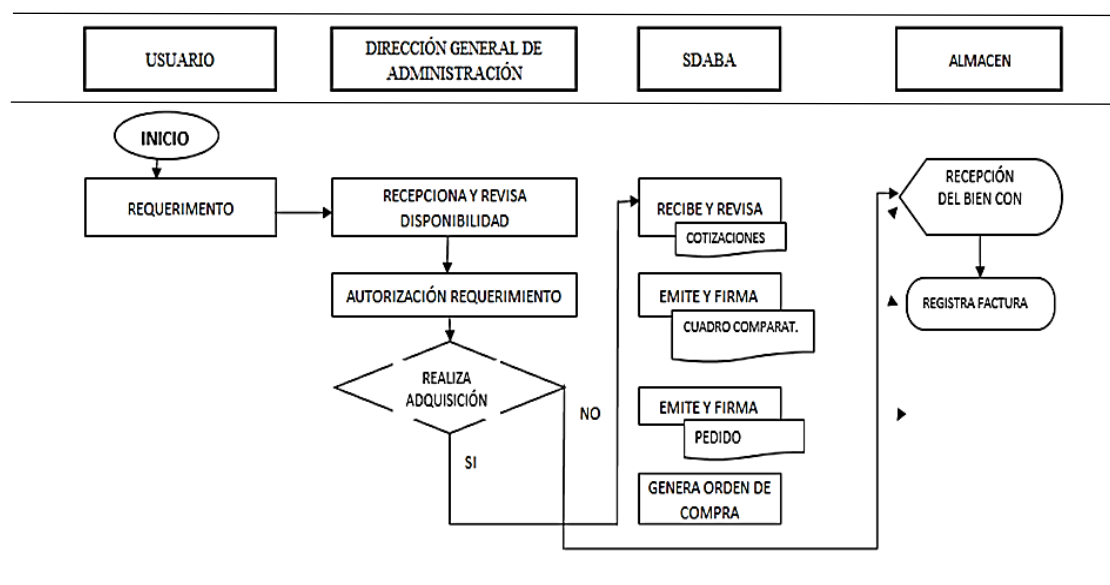
Según los problemas encontrados se diseñó lineamientos para mejorar los puntos críticos encontrados en la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, el cual ayudará al logro de metas institucionales y de contribuir a la mejora de la calidad del servidor público.

Flujograma de Adquisición:

Diseño de un flujograma para la Sub Dirección de Abastecimiento el cual resume a la descripción de la Directiva Interna N° 005-2017-UNTRM: Normas y procedimientos para contrataciones menores a 8UIT' en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; y, es realizado con la finalidad de facilitar los trámites para un proceso de contratación de menores a 8UIT, tomando como referencia al

Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Tabla N° 29: Flujograma de Adquisición:



El personal encargado para realizar los requerimientos debe ser debidamente capacitado, en lo que comprende áreas usuarias y propiamente la Sub Dirección de Abastecimiento. Para ello se propone las siguientes opciones:

IV. Tabla N° 30: Propuesta de talleres de capacitación:

N°	DETALLE EVENTO	PARTICIPANTES	META
1	Taller de capacitación: “Elaboración de formatos para realizar requerimientos de bienes y servicios”	Personal administrativo 276, CAS y personal con Contrato de Locación de Servicios con vínculo laboral con la UNTRM	El personal elabora formatos de requerimientos de bienes servicios mejorados
2	Taller de socialización del MOF y ROF en el personal de la Sub Dirección de Abastecimiento.	Personal administrativo 276, CAS y personal con Contrato de Locación de Servicios con vínculo laboral con la UNTRM	El personal reconoce y aplica el MOF y ROF de la Sub Dirección de Abastecimiento
3	Taller de capacitación en procedimientos de actos preparatorios en contrataciones con el estado.	Personal administrativo 276, CAS y personal con Contrato de Locación de Servicios con vínculo laboral con la UNTRM	La Sub Dirección de Abastecimiento clasifica adecuadamente el PAC, y las áreas usuarias hacen requerimientos estandarizados de bienes y servicios

IV. DISCUSIÓN

En la determinación de la influencia del control interno en la gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio de Mendoza, se obtuvo los resultados a partir del cuestionario aplicado a 18 trabajadores del área, el cual fue procesado mediante el procedimiento estadístico Correlación de Rho de Spearman, en mismo que evidenció un grado de correlación positiva considerable de $r = 0.746$. Además, el valor de la correlación de spearman, elevado al cuadrado produce el coeficiente de determinación. Este coeficiente permite calcular el porcentaje de influencia de la variable independiente sobre la variable dependiente. En el caso de la investigación, el coeficiente de determinación obtuvo un valor de $r^2 = 0.5565$. Esto quiere decir que la variable independiente control interno explica el 56% de la variable dependiente; en tal sentido, podemos determinar que el control interno influye significativamente en la gestión del abastecimiento. Resultados que al ser comprados con Quispe (2018) en su tesis “El Control Interno y su Influencia en el Área de Abastecimientos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, 2017”, quien concluyó que la relación entre la variable control interno y abastecimientos es positiva y significativa al 0.01 bilateral, con $r = 0.768$ y un coeficiente de determinación de $r^2 = 0.589$. Explicando que la variable control interno influye en la gestión del área de abastecimiento, manifestando el 59% de la varianza. Esta similitud se puede entender debido a la población de unidades de estudio analizadas, ya que explicados con instrumentos similares se obtienen resultados que explican relaciones significativas y positivas similares.

Al diagnosticar el control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, se obtuvo un 67% de los encuestados no cumplen en su totalidad con el MOF y ROF y responsabilidades que les competen, asimismo opinaron que un 67% no son captados los riesgos de manera oportuna en dichos procesos realizados. Del mismo modo se pudo verificar que un 44% no cumplen con la debida actualización de las directivas internas; así como también se pudo revelar que un 72% cuentan con un sistema de información y comunicación inadecuada; coincidiendo con un 67% debido a la inexistencia de los planes de contingencia o medidas preventivas que garanticen la integridad,

disponibilidad y confidencialidad de la información; esta información coincide con el resultado encontrado por Quispe (2018) en su tesis “El Control Interno y su Influencia en el Área de Abastecimientos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, 2017”, en donde menciona que los trabajadores del área de abastecimiento no cumplen eficientemente con sus funciones y no logra sus objetivos, opinando el 81.58% que el área de abastecimiento debe estar sujeto a permanente control interno. Podemos decir ante la similitud de los resultados obtenidos en abastecimiento que muestran porcentajes elevados en el incumplimiento de sus funciones, la cual estaría obstaculizando en el logro de sus objetivos de la institución.

Al analizar los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, se obtuvo que un 56% opinaron que no se realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado con lo programado a fin de adoptar medidas correctivas; asimismo opinaron que un 61% no proporcionan información veraz y congruente en las etapas de adquisición ocasionando dificultades en la contratación de bienes y servicios, datos que al ser comparados con lo encontrado por Dávila (2017) en su tesis “Evaluación del control interno del Área de Abastecimiento para detectar riesgos operativos del Proyecto Especial Jaén, San Ignacio, Bagua – 2016”, quien concluyó que el control interno es importante porque nos ayuda a mejorar la gestión, en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras que se realicen de acuerdo a la ley de contrataciones del estado. Podemos mencionar que el control interno es fundamental para todas las áreas, el cual ayuda a mejorar la gestión de una entidad y por lo tanto llevar un adecuado manejo en las contrataciones del estado y en todo el proceso de abastecimiento.

Así mismo, no se evidencian una adecuada gestión documental; por lo que se pasó a resaltar las siguientes observaciones: Después de hacer el análisis de la documentación revisada tanto del Plan Anual de Contratación y de los procesos de selección ejecutados durante el año 2018, se reflejó que no hay una coincidencia en algunos montos de los procesos; del mismo modo se observó que las compras de bienes menores a 8UIT asciende a un monto de 550 500.00, monto que resulta elevado y siendo mayor al monto establecido por ley (superior a 8 UITs); así mismo se logró probar que la información consignada en el inventario valorizado no guarda relación con el reporte de Stock de mercadería. Del mismo modo resaltando que la información

contable no guarda totalmente su relación proporcionada con lo de almacén. Con respecto a la toma de inventarios nos indicaron que lo realiza el Jefe de Almacén, en supervisión el Sub Director de Abastecimiento, datos que al ser contrastados con los de Buele & Díaz (2018) en la tesis “Evaluación y Propuesta de Mejora del Sistema de Control Interno de la Empresa Artesa Cía. LTDA.”, quién concluyo que el control interno constituye una base importante para la consecución de objetivos organizacionales, permitiendo generar una seguridad razonable sobre las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos de una organización. Podemos decir que un adecuado stock contable de mercadería es fundamental para la gestión de toda área pudiendo con ello prevenir cualquier tipo de mala práctica en el ejercicio laboral.

Se ha diseñado lineamientos para los puntos críticos encontrados en el proceso de abastecimiento teniendo como prioridad las actividades que se desarrolla en el área, como capacitación para el personal y definiendo metas que se desea lograr, así mismo el diseño de un flujograma para facilitar los trámites para la adquisición del bien para las adquisiciones directas; datos que al ser comparado con lo encontrado por Campos, (2018) en su tesis “Propuesta de un sistema de control interno para mejorar el uso de los recursos financieros y materiales en el instituto de educación superior tecnológico público “Utcubamba”, en la cual se determinó la falta de estrategias y lineamientos para la capacitación de los trabajadores. Concluimos que la capacitación al personal es una herramienta indispensable en toda institución para lograr metas y retos propuestos.

V. CONCLUSIONES

1. Se determinó que el control interno si influye significativamente en la Sub Dirección de Abastecimiento en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, con un grado de correlación positiva considerable entre las variables ($r = 0.746$), comprobado mediante el software SPSS y además con un coeficiente de determinación $r^2 = 56\%$.
2. En el diagnóstico del control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento no cumplen en su totalidad con sus funciones y responsabilidades que les compete (MOF, ROF); asimismo, la falta de actualización de las directivas internas como: MOF, ROF, Directiva N° 005-2017-UNTRM “Normas y Procedimientos para Contrataciones menores a 8 UITs en la UNTRM”, según normativa vigente, y también la inexistencia del plan operativo informático – 2018. Siendo los presentes de vital importancia para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas institucionales.
3. Al analizar los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento en los resultados del cuestionario se obtuvo que no proporcionan información clara y coherente en las etapas de adquisición, sin embargo, esta condición ocasiona dificultades en la contratación de bienes y servicios de manera deficiente generando muchas veces la disconformidad en la recepción del bien o servicio, lo cual retrasa la continuidad de la gestión de la contratación. Así mismo, se pudo evidenciar que, de acuerdo al análisis realizado, se dice que la entidad cumplía con la normativa vigente 30225 - Ley De Contrataciones del Estado y su reglamento, pero no contaba con una debida programación para la ejecución de los procesos de selección. En cuanto a las compras de bienes menores a 8UIT, no había un consolidado adecuado o planeamiento de las necesidades y recursos que las áreas usuarias necesitan, de tal forma que adquieren sus requerimientos sin una evaluación económica eficiente. Además, se logró probar que la información consignada en el inventario valorizado no guarda relación con el reporte de Stock de mercadería.
4. A partir de la investigación se diseñaron los lineamientos:
 - Taller de socialización del MOF y ROF en el personal de la Sub Dirección de Abastecimiento.

- Taller de capacitación en procedimientos de actos preparatorios en contrataciones con el estado.
- Diseño de un flujograma para la Sub Dirección de Abastecimiento, con la finalidad de facilitar los trámites para un proceso de contratación de adquisición directa, el cual tiene que ser aprobado mediante resolución rectoral.
- Del mismo modo se propuso la actualización de la Directiva interna N° 005-2017-UNTRM: Normas y procedimientos para contrataciones menores a 8UIT' en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tomando como referencia al Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

VI. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que los trabajadores de la universidad instalen políticas de control previo y simultáneo, de tal manera, que se puedan hacer seguimiento a la programación de contrataciones, adquisición de bienes y servicios, almacenamiento de los bienes y la distribución de los mismos. De tal manera que se puedan obtener procedimientos confiables y logro de los objetivos de la gestión vigente.
2. Se deberían desarrollar actividades de capacitación a los trabajadores orientados a la importancia de cada uno de los componentes del control interno como medio o mecanismo para mejorar el servicio a las áreas usuarias. De esta forma, se lograría un alto estándar en los cumplimientos del control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento y en toda la entidad.
3. Se recomendaría al Director General de Administración elaborar programas de capacitación para sus trabajadores relacionados en la importancia de cada uno de los procesos de abastecimiento con la finalidad de que obtengan conocimiento completo y lo ejerzan en lo que vienen desarrollando a diario, y además debe ser más minucioso en la documentación que se lleva a cabo para los requerimientos de bienes y servicios, así mismo con referencia sobre presentar información errónea en de los inventarios, se recomienda programar actividades de control de inventarios como: coteo físico inventarios inopinados, reportes diarios de los bienes ingresados.
4. Se recomienda al Sub Director de Abastecimiento tener en cuenta los lineamientos establecidos con los programas a desarrollar y las metas que se propone cumplir, para proponer su aprobación al rectorado.

REFERENCIAS

- ALIAGA, J. (30 de Noviembre de 2016). Resolución Presidencial N° 225-2016-UNIFSL-B-CO/P. Obtenido de <http://unibagua.edu.pe/phocadownload/Reglamentos/REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20LA%20UNIFSL-B.pdf>
- ATUSPARIA, D. (2018). *Control interno en el área de abastecimiento de la unidad de gestión educativa local carhuaz, 2017 (Tesis de Título, universidad de Chimbote)*. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/10377/CONTROL_INTERNO_UGEL_ATUSPARIA_VALVERDE_DAISSY_LIGIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN. (2014). *Marco Integrado de Control Interno*. México. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_mex_ane_101.pdf
- BUELE, T., & DÍAZ, M. (2018). *Evaluación y Propuesta de Mejora del Sistema de Control Interno de la Empresa Artesa CÍA. LTDA. (Tesis de Título, Universidad de Cuenca)*.
- CAMPOS, V. (2018). *PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES EN EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "UTCUBAMBA", 2016*. Utcubamba: Tesis de Maestría. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/21557/campos_tv.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2014). *Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado*. Quito. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- CORREO. (15 de Mayo de 2018). Contraloría advierte presuntas irregularidades en obra de la UNPRG de más de S/ 3 millones. *Dario el Bocón*. Obtenido de <https://diariocorreio.pe/edicion/lambayeque/contraloria-advier-presuntas-irregularidades-en-obra-de-la-unprg-de-mas-de-s-3-millones-818986/>
- COSO. (2013). Internal Control — Integrated Framework. En *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Obtenido de https://na.theiia.org/standards-guidance/topics/documents/executive_summary.pdf
- DÁVILA, A. (2017). *Evaluación del control interno del Área de Abastecimiento para detectar riesgos operativos del Proyecto Especial Jaén, San Ignacio, Bagua - 2016*. Bagua: Tesis de Título. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/16696/davila_ba.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- EICHHORN, P., & TOWERS, I. (2018). *Principles of Management*. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=iJ1GDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=efficiency+and+effectiveness+books&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjSk_Curo_jAhXrJrkGHdnEBjIQ6AEIJzAA#v=onepage
- EUROPEAN COMMISSION. (2017). Revision of the Internal Control Framework. En *INTERNAL CONTROL FRAMEWORK OF THE EUROPEAN COMMISSION*. Obtenido de https://ec.europa.eu/budget/library/biblio/documents/control/C_2017_2373_Revision_ICF_en.pdf

- FAEDIS. (2012). Gestión de Abastecimiento. Colombia. Obtenido de http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion_empresas/logistica/unidad_2/DM.pdf
- GAO. (2014). Standards for internal control in the federal government. En G. L. states, *GAO-14-704G Federal Internal Control Standards*. Obtenido de <https://www.gao.gov/assets/670/665712.pdf>
- GAO y COSO. (2017). *Water Boards Internal Control Standards*. EEUU. Obtenido de https://www.waterboards.ca.gov/publications_forms/available_documents/swrcb_internal_controls.pdf
- GEORGIEVA, & IRENA. (2017). *Using Transparency Against Corruption in Public Procurement*. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=PLKMDgAAQBAJ&pg=PA180&dq=Principle+of+transparency&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjRoLTg4Y_jAhVQK7kGHfsYChcQ6AEIRjAE#v=onepage&q=Principle%20of%20transparency&f=false
- GONZÁLES, J., & PAZMIÑO, M. (2015). Cálculo e interpretación del Alfa de Cronbach para el caso de validación de la consistencia interna de un cuestionario, con dos posibles escalas tipo Likert. 68. Obtenido de https://www.ssoar.info/ssoar/bitstream/handle/document/42382/ssoar-revpublicando-2015-1-gonzalez_alonso_jorge_et_al-Calculo_e_interpretacion__del.pdf?sequence=1&isAllowed=y&lnkname=ssoar-revpublicando-2015-1-gonzalez_alonso_jorge_et_al-Calculo_e_interpret
- Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (RC N° 004-2017-CG). (20 de enero 2017). La Contraloría General de la República. *Diario El Peruano*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI.pdf
- HERNÁNDEZ, S. (12 de Julio de 2019). Denuncian fraude con obras en UACM. *Periódico La Jornada*. Obtenido de <https://www.jornada.com.mx/2019/07/12/capital/031n4cap>
- IDEA INTERNACIONAL. (2009). *Gestión Pública*. Lima.
- INSTITUTO de AUDITORES INTERNOS de ESPAÑA. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*. España. Obtenido de <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a/3.-+COSO+2013+Resumen+Ejecutivo.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a>
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. (2010). *Sistema de Control Interno*. México. Obtenido de http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf
- LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima. Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

- LA OPINIÓN. (02 de Septiembre de 2016). *Colombia. Diario La Opinion*. Obtenido de <https://www.laopinion.com.co/colombia/ministerio-de-educacion-ordena-investigar-la-corporacion-ideas-118072>
- LA REPÚBLICA. (26 de Junio de 2019). ¿Alumnos estafados? cursos de UNPRG implican a altos directivos. Obtenido de <https://larepublica.pe/sociedad/2019/06/26/alumnos-estafados-cursos-de-unprg-implican-a-altos-directivos/>
- LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO - LEY N° 28716. (s.f.). Obtenido de <http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/28716.pdf>
- MANTILLA B., S. (2016). *Auditoría del Control Interno* (3.a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- MARTÍNEZ, J. (13 de Mayo de 2016). Piura: Denuncian presuntas irregularidades en compra de equipos para la UNP. *Revista El Bocon*. Obtenido de <https://diariocorreo.pe/edicion/piura/piura-denuncian-presuntas-irregularidades-en-compra-de-equipos-para-la-unp-672396/>
- MELÉNDEZ, J. (2016). *Control Interno*. Lima.
- MUSTAFA, H. (2013). Definition of Management. En Mustafa Haidar. Obtenido de https://www.academia.edu/6695354/1.1_Definition_of_Management
- NUNJA, J. (2015). Principios, procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento. Obtenido de https://www.academia.edu/36488527/%C3%81rea_Contrataciones_del_Estado_Abastecimiento_y_Control_Patrimonial_VII_5_VII_Actualidad_Gubernamental_N_84_-Octubre_2015
- OTRUSINOVA, M., & PASTUSZKOVA, E. (2012). Concept of 3 E's and Public Administration. Obtenido de https://lms.idielearning.org/pluginfile.php/33631/mod_resource/content/1/3E%20CONCEPTS.pdf
- PEÑA, C. (Julio, 2019). *Colombia. Revista El Tiempo*. Obtenido de <https://www.eltiempo.com/vida/educacion/estas-son-las-diez-universidades-investigadas-por-el-mineducacion-391502>
- PEREZ, K., & PÚA, G. (2017). *Manual Standart de Control Interno para la Gestión del Inventario en Empresas (Tesis de Título, Universidad Guayaquil)*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/16864/1/Tesis%20Per%C3%A9z%20y%20P%C3%BAa.pdf>
- PRODUCTIVITY COMMISSION. (2013). On efficiency and effectiveness. Obtenido de <https://www.pc.gov.au/research/supporting/efficiency-effectiveness/efficiency-effectiveness.pdf>
- QUISPE, F. (2018). *El control interno y su influencia en el área de abastecimiento en la Unidad de Gestion Educativa Local de Lampa, 2017 (Tesis de Título, Universidad Chimbote)*. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2852/CONTROL_INTERNO_ABASTECIMIENTO_UNIDAD_DE_GESTION_EDUCATIVA_LOCAL_QUISPE_ITO_FLOR_NANCY.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- RANJIT, K. (2011). *RESEARCH METHODOLOGY*. India: 3ra edition. Obtenido de http://www.sociology.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/06/Ranjit_Kumar-Research_Methodology_A_Step-by-Step_G.pdf
- RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL N° 320-2006-CG CONTRALOR GENERAL (E) APRUEBA NORMAS DE CONTROL INTERNO. (s.f.). Obtenido de <http://www.regionlalibertad.gob.pe/documentos-sci/7574-resolucion-de-contraloria-general-n-320-2006-cg/file>
- SANCHEZ, M. (2016). *Propuesta de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para Sistematizar Área de Logística de la Unidad Ejecutora 303-Educación. (Tesis de Titulo, Universidad Cesar Vallejo)*. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/11162/sanchez_mm.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- SCHANDL, A., & Foster, P. (2019). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Chicago. Obtenido de <https://www.coso.org/Documents/COSO-CROWE-COSO-Internal-Control-Integrated-Framework.pdf>
- SURYA, N., & SUSHIL, R. (Junio, 2016). Calculating and interpreting Cronbach's alpha using Rosenberg. *International Journal of Community Medicine and Public Health*. Obtenido de <https://www.readcube.com/articles/10.18203/2394-6040.ijcmph20161448>
- SYED MUHANMMAD, S. K. (2018). *Research Design*. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/325847047_RESEARCH_DESIGN
- THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). (2013). *COSO Internal Control – Integrated Framework*. Obtenido de <https://www.coso.org/Documents/COSO-CROWE-COSO-Internal-Control-Integrated-Framework.pdf>
- TICLLASUCA, E. (2017). *El control Interno y su Influencia en el Desarrollo de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica. (Tesis de Maestría, Universidad de Huancavelica)*. Obtenido de <http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1431/TP-UNH%20.POST.ADM.003.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- UNIVERSITY OF WISCONSIN—MADISON. (2011). *Samples and Populations*. Obtenido de <http://pages.stat.wisc.edu/~st571-1/03-samples-4.pdf>
- VALENCIA, R. (2016). *Metodología para la implementación de principios de control interno, evaluación y auditoría al proceso de Abastecimiento y Distribución de combustible para el sector automotriz en una empresa comercializadora de combustible (Tesis de Maestría)*. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/5402/1/T2119-MFGR-Valencia-Metodologia.pdf>
- ZURITA, M. (13 de Julio de 2017). Consejera Milagros Zurita denuncia presuntas irregularidades en la UGEL Bagua. (E. Radio, Entrevistador) Obtenido de <http://www.esferaradio.net/noticias/consejera-milagros-zurita-denuncia-presuntas-irregularidades-en-la-ugel-bagua/>

ANEXOS

Cuestionario

CUESTIONARIO APLICADO A LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Edad:

1.2. Sexo: M ☐ F ☐

1.3. Cargo:

1.4. Oficina:

II. INSTRUCCIONES

Este cuestionario permitirá recoger información real de la influencia del control interno sobre la gestión del abastecimiento en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, por ello, sus respuestas serán tratadas con carácter de anónimo, y, por consiguiente, es necesario que marque con una “X” la alternativa que según su opinión es la correcta. Para tal fin se presenta en este cuestionario las siguientes alternativas:

Siempre (5)

Casi siempre (4)

A veces (3)

Casi nunca (2)

Nunca (1)

N°	INDICADORES	ALTERNATIVAS				
		1	2	3	4	5
1	La Sub Dirección de Abastecimiento se práctica acciones de buena conducta y valores éticos					
2	El personal de la Sub Dirección de Abastecimiento tiene conocimiento sobre sus funciones (MOF y ROF) y responsabilidades que le competen.					
3	En la Sub Dirección de Abastecimiento, se identifican los riesgos de manera oportuna					
4	Los riesgos potenciales son evaluados en todo el proceso de cada contratación de bienes y servicios					
5	La Sub Dirección de Abastecimiento identifica una respuesta oportuna al riesgo detectado					
6	En la Sub Dirección de Abastecimiento cumplen con las directivas internas debidamente actualizados y directivas nacionales en cada proceso de contratación que realiza					
7	En la Sub Dirección de Abastecimiento cuentan con sistemas de información adecuado					

8	Los expedientes de contratación garantizan la conservación y preservación de los documentos					
9	Existen planes de contingencia en la institución					
10	Las deficiencias de la Sub Dirección de Abastecimiento son registradas y puestas a disposición de los responsables					
11	La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la contratación de acuerdo al cuadro de las necesidades de cada área					
12	Una vez aprobado los programas presupuestales, actividades y proyectos se cumple con las metas pre establecidas por la universidad					
13	La Sub Dirección de Abastecimiento realiza la evaluación de la ejecución del gasto ejecutado versus lo programado durante el año, a fin de adoptar medidas correctivas					
14	La Sub Dirección de Abastecimiento realiza estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial del bien o servicio					
15	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén procede a la devolución de los materiales que no esté acorde a la contratación realizada					
16	La Sub Dirección de Abastecimiento proporciona información clara y coherente con la finalidad de que todas las etapas de adquisición sean comprendidas por los proveedores					
17	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa la entrada y salida de los bienes mediante un registro de control					
18	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén supervisa un acondicionamiento y ubicación adecuada para los bienes, con el fin de mantener sus características					
19	La Sub Dirección de Abastecimiento a través de almacén entrega de manera oportuna el bien a la oficina usuaria					
20	La Sub Dirección de Abastecimiento coordina en casos especiales la supervisión del buen uso de los bienes distribuidos en las diferentes oficinas					

Revisión Documental

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Se solicitó a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza los siguientes documentos:

Para el análisis de la variable gestión del abastecimiento

- A. Plan Anual de Contrataciones 2018, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 056-2018-UNTRM/R, de fecha 15 de enero de 2018.
- B. Directiva Interna para contrataciones menores a 8UIT en la UNTRM
- C. Reporte de Stock de inventario valorizado al 31 de diciembre del 2018.
- D. Tarjeta kardex de materiales de mayor rotación y comprobantes de entrada y salida de mercadería.
- E. Comprobantes de la mercadería del almacén del mes de setiembre tanto de entrada y salida.

Presupuesto 2018 UNTRM – Hoja De Trabajo

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2018
RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO
DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE
(EN SOLES)

SECTOR: 10 – EDUCACIÓN

PLIEGO: 541 – UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS (001031)

Fuente de Financiamiento	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
1: RECURSOS ORDINARIOS	31,536,560	38,340,287	38,226,756	38,205,050	35,989,561	35,989,561	35,980,969	93.9
2: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5,725,891	6,542,743	6,067,633	6,037,455	6,017,384	6,012,760	6,010,113	91.9
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	10,198,577	4,743,832	4,742,187	4,720,666	4,720,666	4,713,911	46.3
5: RECURSOS DETERMINADOS	575	575	0	0	0	0	0	0.0
	37,263,026	55,082,182	49,038,221	48,984,692	46,727,611	46,722,987	46,704,993	84.8

Plan Anual de Contrataciones 2018, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 056-2018-UNTRM/R, de fecha 15 de enero de 2018



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 056 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 15 ENE 2018

VISTOS:



El Oficio N° 0021-2018-UNTRM-R/DGA, de fecha 15 de enero de 2018, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita aprobar el Plan Anual de Contrataciones – PAC 2018; y el Proveído, de fecha 15 de enero de 2018, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:



Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, en su Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones, numeral 15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Establece que a partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Asimismo, el numeral 15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones: indica que El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor estimado de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento. El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE);



Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 6.- Aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones, establece que el Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación (...);



Que, mediante Resolución Rectoral N° 941-2017-UNTRM/R, de fecha 20 de diciembre de 2017, se resuelve aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2018 del Pliego 541 Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 056 -2018-UNTRM/R

Que, con Informe N° 003-2018-UNTRM-R/DGA/DE/SDABA, de fecha 11 de enero de 2018, la Sub Directora de Abastecimiento, informa que en atención al Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, en el mes de marzo de 2017, en coordinación con el Responsable del SIGA, se iniciaron los talleres con las áreas usuarias, con la finalidad de que estas ingresen sus necesidades de bienes y servicios en el sistema SIGA para el año fiscal 2018; conteniendo el Plan Anual de Contrataciones 2018, catorce (14) procedimientos, por lo que hace llegar para su revisión y vistos buenos para la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 011-2018-UNTRM-DGA/DE, de fecha 12 de enero de 2018, la Directora de Economía, hace llegar el Plan Anual de Contrataciones 2018, para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración, solicita la aprobación del Plan Anual de Contrataciones – PAC 2018 mediante acto resolutorio;

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender lo solicitado;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para el Año Fiscal 2018, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en tres (03) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Economía, a través de la Sub Dirección de Abastecimiento publique la presente resolución y el Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Polycarpo Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)

RECIBO
FOLIO 1
de 1

Campus Universitario, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú
www.untrm.edu.pe

Lista de stock de mercadería - papel de trabajo

INVENTARIO VALORIZADO 03/10/2019

AÑO: 2019

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001031

ALMACÉN: ALMACÉN CENTRAL

TIPO PRESUPUESTO: INSTITUCIONAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD USO	STOCK ACTUAL	PRECIO	VALOR TOTAL
Destino de Uso: Consumo						
716000130114	ALMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE 20 mm X 40 mm APROX.	TRODAT	UNIDAD	266.00	6.39	1,700.58
716000130173	AMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE DE 30 mm X 32 mm APROX.	SHINY ROJO	UNIDAD	3.00	8.00	24.00
716000130115	AMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE DE 30 mm X 50 mm APROX.	TRODAT	UNIDAD	60.00	6.62	397.08
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	ARTESCO	UNIDAD	180.00	4.90	882.00
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	SIN MARCA	UNIDAD	53.00	3.94	208.82
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	ARTESCO	UNIDAD	939.00	3.44	3,227.54
710600010015	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO TAMAÑO MEDIO OFICIO	RAY PERU	UNIDAD	257.00	4.50	1,156.50
207200050413	BARRANDA DE MADERA CEDRO 15 cm x 2.77m	SIN MARCA	UNIDAD	2.00	550.00	1,100.00
283400220002	BATERÍA ALCALINA 9 V	DURACELL	UNIDAD	19.00	12.00	228.00
716000010022	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	49.00	2.75	134.72
716000010001	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	PILOT	UNIDAD	35.00	2.75	96.23
716000010002	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR ROJO	PILOT	UNIDAD	13.00	2.75	35.74

716000010219	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	152.00	1.72	261.87
716000010187	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	PILOT	UNIDAD	53.00	1.72	91.31
716000010213	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR ROJO	PILOT	UNIDAD	60.00	1.73	104.08
716000010194	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	SABONIS	UNIDAD	177.00	2.29	405.33
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE	ARTESCO	UNIDAD	35.00	0.45	15.69
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE	SIN MARCA	UNIDAD	11.00	0.45	4.97
715000010053	CALCULADORA SOLAR DE 12 DÍGITOS	CASIO	UNIDAD	17.00	22.00	374.00
717300010004	CARTULINA DÚPLEX 250 g DE 70 cm X 100cm	SIN MARCA	UNIDAD	15.00	0.73	11.00
717300010192	CARTULINA SATINADA 150 g DE 50 cm X 65cm DE COLOR	SIN MARCA	UNIDAD	442.00	0.30	131.72
513000130027	CELDA DE CUARZO 1.0 cm PARA ESPECTROFOTÓMETRO	SIN MARCA	UNIDAD	4.00	396.48	1,585.92
718500060001	CHINCHE CON CABEZA DE COLORES X 100	SIN MARCA	UNIDAD	21.00	1.42	29.86
710300090062	CINTA ADHESIVA 2 in X 5 m	SHURTAPE	UNIDAD	42.00	0.98	41.13
710300090062	CINTA ADHESIVA 2 in X 5 m	SIN MARCA	UNIDAD	7.00	2.24	15.65
710300010048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72 yd	SHURTAPE	UNIDAD	81.00	0.90	72.64
710300160024	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1/2 in X 40 yd	SHURTAPE	UNIDAD	91.00	3.41	310.31
941000030003	CLAXON CORNETA	NIZUMI	UNIDAD	1.00	45.00	45.00
718500050032	CIP DE METAL 33 mm X 100	ARTESCO	UNIDAD	178.00	0.66	117.62
718500050041	CIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	ARTESCO	UNIDAD	70.00	2.58	180.87
718500050043	CIP MARIPOSA DE METAL 65 mm X 12	ARTESCO	UNIDAD	67.00	1.76	117.80
737000010033	COLA SINTÉTICA X 250 g	DAVID	UNIDAD	49.00	2.11	103.27
711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	FABER-CASTEL	UNIDAD	17.00	1.23	20.86
711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	SIN MARCA	UNIDAD	56.00	1.33	74.62
717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	49.00	6.60	323.40
717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	SIN MARCA	UNIDAD	77.00	3.78	291.05

717200030327	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 160 HOJAS	MARK BOOK	UNIDAD	2.00	8.26	16.52
717200030159	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	GRAFIRESA	UNIDAD	19.00	2.44	46.36
717200030232	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS PASTA PLASTIFICADA	ALFESA	UNIDAD	5.00	4.90	24.50
717200030048	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	JUSTUS	UNIDAD	572.00	1.91	1,094.75
715000320007	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE	ARTI CREATIVO	UNIDAD	12.00	2.21	26.48
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	RAPID	UNIDAD	3.00	40.91	122.73
715000240003	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	ARTESCO	UNIDAD	7.00	1.30	9.09
462252150001	ESTABILIZADOR	APC	UNIDAD	8.00	220.00	1,760.00
710600050096	FOLDER DE PLÁSTICO DOBLE TAPA DURA TAMAÑO A4	DATA OFFICE	UNIDAD	21.00	6.70	140.75
710600050101	FOLDER DE PLÁSTICO PARA PRESENTACIÓN CON VARILLA LATERAL TAMAÑO OFICIO	VINIFAN	UNIDAD	4.00	1.60	6.40
710600050118	FOLDER DE PLÁSTICO TAMAÑO A4	ARTESCO	UNIDAD	1.00	2.51	2.51
710600050118	FOLDER DE PLÁSTICO TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	5.00	2.67	13.33
710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	77.00	4.31	331.77
710600060044	FORRO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	VINIFORRO	UNIDAD	175.00	4.24	741.34
710300060057	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	FABER-CASTEL	UNIDAD	111.00	2.74	303.87
718500080012	GRAPA 23/13 X 1000	SIN MARCA	UNIDAD	164.00	2.37	388.98
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	ARTESCO	UNIDAD	233.00	1.82	424.16
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	SIN MARCA	UNIDAD	37.00	1.69	62.43
805000050307	GUANTE DE LATEX X 100	PURIQUIM	UNIDAD	34.00	16.00	544.00
716000040047	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B	SIN MARCA	UNIDAD	143.00	0.35	50.07
716000040112	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	ARTESCO	UNIDAD	125.00	0.30	36.88
717200140144	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	12.00	17.30	207.60
742245990001	MÁQUINA ESPIRALADORA	ESPIRAMAX	UNIDAD	1.00	740.00	740.00
767500120597	MÁQUINA DE CINTA PARA IMPRESORA EPSON FX-2190	EPSON	UNIDAD	6.00	83.73	502.37
767500120315	MÁQUINA DE CINTA PARA IMPRESORA LX 300	EPSON	UNIDAD	14.00	14.67	205.33

495700410119	MASCARILLA DESCARTABLE BUCONASAL X 50	GAMED	UNIDAD	6.00	10.62	63.75
716000110033	MINA DE LÁPIZ DE 0.5 mm HB X 24	FABER-CASTEL	UNIDAD	23.00	1.06	24.38
715000440001	MOTA PARA PIZARRA ACRÍLICA	SIN MARCA	UNIDAD	60.00	2.99	179.34
767500580004	MOUSE ÓPTICO CON PUERTO USB	LOGITECH	UNIDAD	12.00	25.00	300.00
710300070003	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 250	PEGAFAN	UNIDAD	58.00	1.01	58.52
767500120672	PAD PARA MOUSE	SIN MARCA	UNIDAD	2.00	6.00	12.00
717200330040	PAPEL BULKY 52 g TAMAÑO OFICIO	GRAPHOS	UNIDAD	179.00	10.20	1,825.80
717200150029	PAPEL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 5 PLIEGOS	SIN MARCA	UNIDAD	90.00	1.00	90.00
717200250035	PAPEL FINO 220 g TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	25.00	0.65	16.25
717200250017	PAPEL FINO 80 g TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	66.00	0.23	15.50
717200170094	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm DE COLORES	SIN MARCA	UNIDAD	98.00	0.27	26.23
737000050174	PEGAMENTO INSTANTÁNEO X 20 ml	SIN MARCA	UNIDAD	83.00	2.97	246.81
715000120010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	SIN MARCA	UNIDAD	15.00	7.98	119.77
283400100070	PILA ALCALINA AA 1.5 V	DURACELL	UNIDAD	31.00	5.00	155.00
283400100065	PILA ALCALINA AAA 1.5 V	DURACELL	UNIDAD	35.00	5.00	175.00
716000060381	PLUMÓN MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA	SIN MARCA	UNIDAD	569.00	1.43	811.81
716000060540	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR AZUL	FABER-CASTEL	UNIDAD	24.00	2.50	60.04
716000060542	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR NEGRO	FABER-CASTEL	UNIDAD	10.00	2.50	25.02
716000060541	SELLO DE MADERA DE USO ADMINISTRATIVO	SIN MARCA	UNIDAD	19.00	1.00	19.00
716000060426	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	ARTESCO	UNIDAD	122.00	2.89	353.06
716000060427	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO 12.5 cm x 9.5 cm APROX. COLOR NEGRO	ARTESCO	UNIDAD	1.00	2.41	2.41
716000060427	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. R12XBK NEGRO		UNIDAD	3.00	275.00	825.00
716000260013	TINTA PARA PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA X 27.5 ml COLOR AZUL	FABER-CASTEL	UNIDAD	84.00	7.41	622.47
715000150013	TINTA PARA PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA X 27.5 ml COLOR ROJO	SIN MARCA	UNIDAD	85.00	10.88	924.77

767400061108	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 126A CE310A NEGRO	HP	UNIDAD	4.00	189.33	757.33
767400061110	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 126A CE312A AMARILLO	HP	UNIDAD	3.00	201.99	605.97
767400060481	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 15A C7115A NEGRO	HP	UNIDAD	8.00	289.28	2,314.22
767400060090	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 24A Q2624A NEGRO	HP	UNIDAD	5.00	311.42	1,557.08
767400060896	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 78A CE278A NEGRO	HP	UNIDAD	6.00	252.92	1,517.53
767400060665	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 78A CB540A NEGRO	HP	UNIDAD	2.00	231.36	462.73
767400060668	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CB543A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	1.00	233.71	233.71
767400062394	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF413A MAGENTA	SIN MARCA	UNIDAD	3.00	306.34	919.02

Inventario físico – valorado – papel de trabajo

INVENTARIO DE STOCK FÍSICO VALORIZADO 03/10/2019

AÑO: 2019

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001031

ALMACÉN: ALMACÉN CENTRAL

TIPO PRESUPUESTO: INSTITUCIONAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD USO	STOCK ACTUAL	STOCK FÍSICO	PRECIO
Destino de Uso: Consumo						
716000130114	ALMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE 20 mm X 40 mm APROX.	TRODAT	UNIDAD	266.00	265.00	6.39
716000130173	AMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE DE 30 mm X 32 mm APROX.	SHINY ROJO	UNIDAD	3.00	3.00	8.00
716000130115	AMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE DE 30 mm X 50 mm APROX.	TRODAT	UNIDAD	60.00	45.00	6.62
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	ARTESCO	UNIDAD	180.00	180.00	4.90
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	SIN MARCA	UNIDAD	53.00	F	3.94
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	ARTESCO	UNIDAD	939.00	939.00	3.44
710600010015	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO TAMAÑO MEDIO OFICIO	RAY PERU	UNIDAD	257.00	F	4.50
207200050413	BARRANDA DE MADERA CEDRO 15 cm x 2.77m	SIN MARCA	UNIDAD	2.00	2.00	550.00
283400220002	BATERÍA ALCALINA 9 V	DURACELL	UNIDAD	19.00	19.00	12.00
716000010022	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	49.00	49.00	2.75
716000010001	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	PILOT	UNIDAD	35.00	35.00	2.75

716000010002	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR ROJO	PILOT	UNIDAD	13.00	13.00	2.75
716000010219	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	152.00	152.00	1.72
716000010187	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	PILOT	UNIDAD	53.00	53.00	1.72
716000010213	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR ROJO	PILOT	UNIDAD	60.00	60.00	1.73
716000010194	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	SABONIS	UNIDAD	177.00	177.00	2.29
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE	ARTESCO	UNIDAD	35.00	35.00	0.45
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE	SIN MARCA	UNIDAD	11.00	11.00	0.45
715000010053	CALCULADORA SOLAR DE 12 DÍGITOS	CASIO	UNIDAD	17.00	17.00	22.00
717300010004	CARTULINA DÚPLEX 250 g DE 70 cm X 100cm	SIN MARCA	UNIDAD	15.00	15.00	0.73
717300010192	CARTULINA SATINADA 150 g DE 50 cm X 65cm DE COLOR	SIN MARCA	UNIDAD	442.00	442.00	0.30
513000130027	CELDA DE CUARZO 1.0 cm PARA ESPECTROFOTÓMETRO	SIN MARCA	UNIDAD	4.00	4.00	396.48
718500060001	CHINCHE CON CABEZA DE COLORES X 100	SIN MARCA	UNIDAD	21.00	21.00	1.42
710300090062	CINTA ADHESIVA 2 in X 5 m	SHURTAPE	UNIDAD	42.00	0.00	0.98
710300090062	CINTA ADHESIVA 2 in X 5 m	SIN MARCA	UNIDAD	7.00	0.00	2.24
710300010048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72 yd	SHURTAPE	UNIDAD	81.00	81.00	0.90
710300160024	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1/2 in X 40 yd	SHURTAPE	UNIDAD	91.00	91.00	3.41
941000030003	CLAXON CORNETA	NIZUMI	UNIDAD	1.00	1.00	45.00
718500050032	CIP DE METAL 33 mm X 100	ARTESCO	UNIDAD	178.00	178.00	0.66
718500050041	CIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	ARTESCO	UNIDAD	70.00	70.00	2.58
718500050043	CIP MARIPOSA DE METAL 65 mm X 12	ARTESCO	UNIDAD	67.00	67.00	1.76
737000010033	COLA SINTÉTICA X 250 g	DAVID	UNIDAD	49.00	49.00	2.11
711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	FABER-CASTEL	UNIDAD	17.00	13.00	1.23
711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	SIN MARCA	UNIDAD	56.00	56.00	1.33
717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	49.00	49.00	6.60

717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	SIN MARCA	UNIDAD	77.00	77.00	3.78
717200030327	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 160 HOJAS	MARK BOOK	UNIDAD	2.00	2.00	8.26
717200030159	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	GRAFIRESA	UNIDAD	19.00	19.00	2.44
717200030232	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS PASTA PLASTIFICADA	ALFESA	UNIDAD	5.00	5.00	4.90
717200030048	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	JUSTUS	UNIDAD	572.00	572.00	1.91
715000320007	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE	ARTI CREATIVO	UNIDAD	12.00	12.00	2.21
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	RAPID	UNIDAD	3.00	3.00	40.91
715000240003	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	ARTESCO	UNIDAD	7.00	7.00	1.30
462252150001	ESTABILIZADOR	APC	UNIDAD	8.00	8.00	220.00
710600050096	FOLDER DE PLÁSTICO DOBLE TAPA DURA TAMAÑO A4	DATA OFFICE	UNIDAD	21.00	21.00	6.70
710600050101	FOLDER DE PLÁSTICO PARA PRESENTACIÓN CON VARILLA LATERAL TAMAÑO OFICIO	VINIFAN	UNIDAD	4.00	4.00	1.60
710600050118	FOLDER DE PLÁSTICO TAMAÑO A4	ARTESCO	UNIDAD	1.00	1.00	2.51
710600050118	FOLDER DE PLÁSTICO TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	5.00	5.00	2.67
710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	77.00	77.00	4.31
710600060044	FORRO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	VINIFORRO	UNIDAD	175.00	175.00	4.24
710300060057	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	FABER-CASTEL	UNIDAD	111.00	111.00	2.74
718500080012	GRAPA 23/13 X 1000	SIN MARCA	UNIDAD	164.00	164.00	2.37
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	ARTESCO	UNIDAD	233.00	230.00	1.82
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	SIN MARCA	UNIDAD	37.00	37.00	1.69
805000050307	GUANTE DE LATEX X 100	PURIQUIM	UNIDAD	34.00	34.00	16.00
716000040047	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B	SIN MARCA	UNIDAD	143.00	143.00	0.35
716000040112	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	ARTESCO	UNIDAD	125.00	125.00	0.30
717200140144	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	12.00	6.00	17.30
742245990001	MÁQUINA ESPIRALADORA	ESPIRAMAX	UNIDAD	1.00	1.00	740.00

767500120597	MÁSCARA DE CINTA PARA IMPRESORA EPSON FX-2190	EPSON	UNIDAD	6.00	6.00	83.73
767500120315	MÁSCARA DE CINTA PARA IMPRESORA LX 300	EPSON	UNIDAD	14.00	14.00	14.67
495700410119	MASCARILLA DESCARTABLE BUCONASAL X 50	GAMED	UNIDAD	6.00	6.00	10.62
716000110033	MINA DE LÁPIZ DE 0.5 mm HB X 24	FABER-CASTEL	UNIDAD	23.00	23.00	1.06
715000440001	MOTA PARA PIZARRA ACRÍLICA	SIN MARCA	UNIDAD	60.00	60.00	2.99
767500580004	MOUSE ÓPTICO CON PUERTO USB	LOGITECH	UNIDAD	12.00	12.00	25.00
710300070003	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 250	PEGAFAN	UNIDAD	58.00	58.00	1.01
767500120672	PAD PARA MOUSE	SIN MARCA	UNIDAD	2.00	2.00	6.00
717200330040	PAPEL BULKY 52 g TAMAÑO OFICIO	GRAPHOS	UNIDAD	179.00	179.00	10.20
717200150029	PAPEL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 5 PLIEGOS	SIN MARCA	UNIDAD	90.00	90.00	1.00
717200250035	PAPEL FINO 220 g TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	25.00	25.00	0.65
717200250017	PAPEL FINO 80 g TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	66.00	66.00	0.23
717200170094	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm DE COLORES	SIN MARCA	UNIDAD	98.00	98.00	0.27

Inventario de stock físico valorizado 03/10/2019

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001031

ALMACÉN: ALMACÉN CENTRAL

TIPO PRESUPUESTO: INSTITUCIONAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD USO	STOCK ACTUAL	STOCK FÍSICO	PRECIO	VALOR TOTAL	COTIZADO
Destino de Uso: Consumo								
716000130114	ALMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE 20 mm X 40 mm APROX.	TRODAT	UNIDAD	266.00	265.00	6.39	1,700.58	1694.19
716000130173	AMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE DE 30 mm X 32 mm APROX.	SHINY ROJO	UNIDAD	3.00	3.00	8.00	24.00	24.00
716000130115	AMOHADILLA PARA SELLO AUTOENTINTABLE DE 30 mm X 50 mm APROX.	TRODAT	UNIDAD	60.00	45.00	6.62	397.08	297.81
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	ARTESCO	UNIDAD	180.00	180.00	4.90	882.00	882.00
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	SIN MARCA	UNIDAD	53.00	0.00	3.94	208.82	0.00
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	ARTESCO	UNIDAD	939.00	939.00	3.44	3,227.54	3227.54
710600010015	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO TAMAÑO MEDIO OFICIO	RAY PERU	UNIDAD	257.00	0.00	4.50	1,156.50	0.00
207200050413	BARRANDA DE MADERA CEDRO 15 cm x 2.77m	SIN MARCA	UNIDAD	2.00	2.00	550.00	1,100.00	1100.00
283400220002	BATERÍA ALCALINA 9 V	DURACELL	UNIDAD	19.00	19.00	12.00	228.00	228.00
716000010022	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	49.00	49.00	2.75	134.72	134.72
716000010001	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	PILOT	UNIDAD	35.00	35.00	2.75	96.23	96.23
716000010002	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR ROJO	PILOT	UNIDAD	13.00	13.00	2.75	35.74	35.74
716000010219	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR AZUL	PILOT	UNIDAD	152.00	152.00	1.72	261.87	261.87

716000010187	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	PILOT	UNIDAD	53.00	53.00	1.72	91.31	91.31
716000010213	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR ROJO	PILOT	UNIDAD	60.00	60.00	1.73	104.08	104.08
716000010194	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA COLOR NEGRO	SABONIS	UNIDAD	177.00	177.00	2.29	405.33	405.33
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE	ARTESCO	UNIDAD	35.00	35.00	0.45	15.69	15.69
711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE	SIN MARCA	UNIDAD	11.00	11.00	0.45	4.97	4.97
715000010053	CALCULADORA SOLAR DE 12 DÍGITOS	CASIO	UNIDAD	17.00	17.00	22.00	374.00	374.00
717300010004	CARTULINA DÚPLEX 250 g DE 70 cm X 100cm	SIN MARCA	UNIDAD	15.00	15.00	0.73	11.00	11.00
717300010192	CARTULINA SATINADA 150 g DE 50 cm X 65cm DE COLOR	SIN MARCA	UNIDAD	442.00	442.00	0.30	131.72	131.72
513000130027	CELDA DE CUARZO 1.0 cm PARA ESPECTROFOTÓMETRO	SIN MARCA	UNIDAD	4.00	4.00	396.48	1,585.92	1585.92
718500060001	CHINCHE CON CABEZA DE COLORES X 100	SIN MARCA	UNIDAD	21.00	21.00	1.42	29.86	29.86
710300090062	CINTA ADHESIVA 2 in X 5 m	SHURTAPE	UNIDAD	42.00	0.00	0.98	41.13	0.00
710300090062	CINTA ADHESIVA 2 in X 5 m	SIN MARCA	UNIDAD	7.00	0.00	2.24	15.65	0.00
710300010048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72 yd	SHURTAPE	UNIDAD	81.00	81.00	0.90	72.64	72.64
710300160024	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1/2 in X 40 yd	SHURTAPE	UNIDAD	91.00	91.00	3.41	310.31	310.31
941000030003	CLAXON CORNETA	NIZUMI	UNIDAD	1.00	1.00	45.00	45.00	45.00
718500050032	CIP DE METAL 33 mm X 100	ARTESCO	UNIDAD	178.00	178.00	0.66	117.62	117.62
718500050041	CIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	ARTESCO	UNIDAD	70.00	70.00	2.58	180.87	180.87
718500050043	CIP MARIPOSA DE METAL 65 mm X 12	ARTESCO	UNIDAD	67.00	67.00	1.76	117.80	117.80
737000010033	COLA SINTETICA X 250 g	DAVID	UNIDAD	49.00	49.00	2.11	103.27	103.27
711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	FABER-CASTEL	UNIDAD	17.00	13.00	1.23	20.86	15.95
711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	SIN MARCA	UNIDAD	56.00	56.00	1.33	74.62	74.62
717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	49.00	49.00	6.60	323.40	323.40
717200140222	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	SIN MARCA	UNIDAD	77.00	77.00	3.78	291.05	291.05
717200030327	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 160 HOJAS	MARK BOOK	UNIDAD	2.00	2.00	8.26	16.52	16.52

717200030159	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	GRAFIRESA	UNIDAD	19.00	19.00	2.44	46.36	46.36
717200030232	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS PASTA PLASTIFICADA	ALFESA	UNIDAD	5.00	5.00	4.90	24.50	24.50
717200030048	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	JUSTUS	UNIDAD	572.00	572.00	1.91	1,094.75	1094.75
715000320007	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE	ARTI CREATIVO	UNIDAD	12.00	12.00	2.21	26.48	26.48
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	RAPID	UNIDAD	3.00	3.00	40.91	122.73	122.73
715000240003	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	ARTESCO	UNIDAD	7.00	7.00	1.30	9.09	9.09
462252150001	ESTABILIZADOR	APC	UNIDAD	8.00	8.00	220.00	1,760.00	1760.00
710600050096	FOLDER DE PLÁSTICO DOBLE TAPA DURA TAMAÑO A4	DATA OFFICE	UNIDAD	21.00	21.00	6.70	140.75	140.75
710600050101	FOLDER DE PLÁSTICO PARA PRESENTACIÓN CON VARILLA LATERAL TAMAÑO OFICIO	VINIFAN	UNIDAD	4.00	4.00	1.60	6.40	6.40
710600050118	FOLDER DE PLÁSTICO TAMAÑO A4	ARTESCO	UNIDAD	1.00	1.00	2.51	2.51	2.51
710600050118	FOLDER DE PLÁSTICO TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	5.00	5.00	2.67	13.33	13.33
710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	77.00	77.00	4.31	331.77	331.77
710600060044	FORRO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	VINIFORRO	UNIDAD	175.00	175.00	4.24	741.34	741.34
710300060057	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	FABER-CASTEL	UNIDAD	111.00	111.00	2.74	303.87	303.87
718500080012	GRAPA 23/13 X 1000	SIN MARCA	UNIDAD	164.00	164.00	2.37	388.98	388.98
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	ARTESCO	UNIDAD	233.00	230.00	1.82	424.16	418.70
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	SIN MARCA	UNIDAD	37.00	37.00	1.69	62.43	62.43
805000050307	GUANTE DE LATEX X 100	PURIQUIM	UNIDAD	34.00	34.00	16.00	544.00	544.00
716000040047	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B	SIN MARCA	UNIDAD	143.00	143.00	0.35	50.07	50.07
716000040112	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	ARTESCO	UNIDAD	125.00	125.00	0.30	36.88	36.88
717200140144	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	RAY PERU	UNIDAD	12.00	6.00	17.30	207.60	103.80
742245990001	MÁQUINA ESPIRALADORA	ESPIRAMAX	UNIDAD	1.00	1.00	740.00	740.00	740.00
767500120597	MÁSCARA DE CINTA PARA IMPRESORA EPSON FX-2190	EPSON	UNIDAD	6.00	6.00	83.73	502.37	502.37
767500120315	MÁSCARA DE CINTA PARA IMPRESORA LX 300	EPSON	UNIDAD	14.00	14.00	14.67	205.33	205.33
495700410119	MASCARILLA DESCARTABLE BUCONASAL X 50	GAMED	UNIDAD	6.00	6.00	10.62	63.75	63.75

716000110033	MINA DE LÁPIZ DE 0.5 mm HB X 24	FABER-CASTEL	UNIDAD	23.00	23.00	1.06	24.38	24.38
715000440001	MOTA PARA PIZARRA ACRÍLICA	SIN MARCA	UNIDAD	60.00	60.00	2.99	179.34	179.34
767500580004	MOUSE ÓPTICO CON PUERTO USB	LOGITECH	UNIDAD	12.00	12.00	25.00	300.00	300.00
710300070003	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 250	PEGAFAN	UNIDAD	58.00	58.00	1.01	58.52	58.52
767500120672	PAD PARA MOUSE	SIN MARCA	UNIDAD	2.00	2.00	6.00	12.00	12.00
717200330040	PAPEL BULKY 52 g TAMAÑO OFICIO	GRAPHOS	UNIDAD	179.00	179.00	10.20	1,825.80	1825.80
717200150029	PAPEL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 5 PLIEGOS	SIN MARCA	UNIDAD	90.00	90.00	1.00	90.00	90.00
717200250035	PAPEL FINO 220 g TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	25.00	25.00	0.65	16.25	16.25
717200250017	PAPEL FINO 80 g TAMAÑO A4	SIN MARCA	UNIDAD	66.00	66.00	0.23	15.50	15.50
717200170094	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm DE COLORES	SIN MARCA	UNIDAD	98.00	98.00	0.27	26.23	26.23
737000050174	PEGAMENTO INSTANTÁNEO X 20 ml	SIN MARCA	UNIDAD	83.00	83.00	2.97	246.81	246.81
715000120010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	SIN MARCA	UNIDAD	15.00	15.00	7.98	119.77	119.77
283400100070	PILA ALCALINA AA 1.5 V	DURACELL	UNIDAD	31.00	31.00	5.00	155.00	155.00
283400100065	PILA ALCALINA AAA 1.5 V	DURACELL	UNIDAD	35.00	35.00	5.00	175.00	175.00
716000060381	PLUMÓN MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA	SIN MARCA	UNIDAD	569.00	569.00	1.43	811.81	811.81
716000060540	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR AZUL	FABER-CASTEL	UNIDAD	24.00	24.00	2.50	60.04	60.04
716000060542	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR NEGRO	FABER-CASTEL	UNIDAD	10.00	10.00	2.50	25.02	25.02
716000060541	SELLO DE MADERA DE USO ADMINISTRATIVO	SIN MARCA	UNIDAD	19.00	19.00	1.00	19.00	19.00
716000060426	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	ARTESCO	UNIDAD	122.00	122.00	2.89	353.06	353.06
716000060427	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO 12.5 cm x 9.5 cm APROX. COLOR NEGRO	ARTESCO	UNIDAD	1.00	1.00	2.41	2.41	2.41
716000060427	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. R12XBK NEGRO		UNIDAD	3.00	3.00	275.00	825.00	825.00
716000260013	TINTA PARA PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA X 27.5 ml COLOR AZUL	FABER-CASTEL	UNIDAD	84.00	84.00	7.41	622.47	622.47
715000150013	TINTA PARA PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA X 27.5 ml COLOR ROJO	SIN MARCA	UNIDAD	85.00	85.00	10.88	924.77	924.77
767400061108	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 126A CE310A NEGRO	HP	UNIDAD	4.00	4.00	189.33	757.33	757.33

767400061110	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 126A CE312A AMARILLO	HP	UNIDAD	3.00	0.00	201.99	605.97	0.00
767400060481	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 15A C7115A NEGRO	HP	UNIDAD	8.00	8.00	289.28	2,314.22	2314.22
767400060090	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 24A Q2624A NEGRO	HP	UNIDAD	5.00	5.00	311.42	1,557.08	1557.08
767400060896	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 78A CE278A NEGRO	HP	UNIDAD	6.00	6.00	252.92	1,517.53	1517.53
767400060665	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 78A CB540A NEGRO	HP	UNIDAD	2.00	2.00	231.36	462.73	462.73
767400060668	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CB543A NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	1.00	1.00	233.71	233.71	233.71
767400062394	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF413A MAGENTA	SIN MARCA	UNIDAD	3.00	3.00	306.34	919.02	919.02
							37,042.89	34794.98
								-2,247.91

Matriz de consistencia

Título: Control interno y su influencia en la gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

PROBLEMA	HIPÓTESIS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL
¿De qué manera el control interno influye en la gestión del abastecimiento de la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza?	Un adecuado control interno influye de manera favorable en la gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.	Determinar la influencia del control interno en la gestión del abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar el control interno en la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. - Analizar los procesos de la Sub Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. - Diseñar lineamientos para mejorar los puntos críticos encontrados en el proceso de abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. 	Variable independiente: Control interno	El Control interno es llevado a cabo por el representante de la entidad, creado con la finalidad de brindar seguridad razonable en las actividades desarrolladas de la institución, y de esa manera dando cumplimiento en el logro de sus objetivos (Instituto de Auditores Internos de España, 2013).
				Variable dependiente: Gestión del abastecimiento	La gestión del abastecimiento se elabora mediante el trabajo logístico que se desarrolla con la adquisición de servicios, bienes y productos haciendo el requerimiento para alcanzar una óptima operación del sistema y las áreas que pertenecen a la empresa, y de esa manera logrando el buen desempeño en el desarrollo de sus actividades de las áreas específicas. (FAEDIS, 2012).

DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
X1= Ambiente de control. X2= Evaluación de riesgos. X3= Actividades de control. X4= Información y comunicación. X5= Supervisión y monitoreo.	X1-1 Alta Dirección. X1-2 Asignación de autoridades y responsabilidades X2-1 Identificación de riesgos X2-2 Valoración del riesgo X2-3 Respuesta al riesgo X3-2 Segregación de funciones X4-1 Sistemas de información. X4-2 Archivo institucional. X5-1 Prevención y monitoreo. X5-2 Reporte de deficiencias.	Encuesta / cuestionario
Y1= Programación Y2= Adquisición Y3= Almacenamiento Y4= Distribución	Y1-1 Transparencia y Eficacia Y1-2 Eficacia Y1-3 Transparencia Y2-1 Economía Y2-2 Eficacia Y2-3 Transparencia Y3-1 Transparencia y Eficacia Y3-2 Eficacia Y4-1 Eficacia y Transparencia Y4-2 Eficiencia y Transparencia	Encuesta / cuestionario Análisis documental / ficha documental

Validación Criterio de Experto

FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto: Control interno y su influencia en la Gestión del Abastecimiento en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

Nombre de los Estudiantes: Chávez Meléndez, Rosa Ana.

Medina Damacén, Rosa Orbelita.

Experto: Aguilar Tuesta Jimmy Otoniel

Instrucciones: Determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores mencionados y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (X) en el casillero correspondiente.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades.		X			
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto.		X			
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.			X		
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.		X			
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se aplicó el test (piloto).		X			
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas.		X			
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.		X			
8	Marco de Referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado: lenguaje, nivel de información.	X				
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema.		X			
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado		X			

Observaciones:..... Ninguna

En consecuencia el instrumento puede ser aplicado

Fecha: 07/Nov/2019

Mg. Jimmy Otoniel Aguilar Tuesta
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATRICULA N° 128 - AMAZONAS

FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto: Control interno y su influencia en la Gestión del Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

Nombre de los Estudiantes: Chávez Meléndez, Rosa Ana.

Medina Damacén, Rosa Orbelita.

Experto: Dr. Carlos Alberto Hinojoza Salazar

Instrucciones: Determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores mencionados y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (X) en el casillero correspondiente.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades.			X		
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto.			X		
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.		X			
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.			X		
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se aplicó el test (piloto).			X		
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas.			X		
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.			X		
8	Marco de Referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado: lenguaje, nivel de información.		X			
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema.			X		
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado			X		

Observaciones:.....

En consecuencia el instrumento puede ser aplicado

Fecha: 02/10/19


DNI 33918820

Carta de Autorización



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Dirección de Economía
Sub Dirección de Abastecimiento

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

CARTA DE AUTORIZACION

Yo, Juan Carlos Enrique Tantalean Villalobos, Sub Director de Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, autorizo a las alumnas Medina Damacen Rosa Orbelita y Chávez Meléndez Rosa Ana, estudiantes de la carrera profesional de Contabilidad de la Universidad Cesar Vallejo, de la ciudad de Chiclayo, para que utilice información de nuestra Entidad para elaboración de su tesis titulada “Control Interno y su Influencia en la Gestión del Abastecimiento de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza”.

Chachapoyas, 02 de octubre de 2019

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ing. JUAN CARLOS E. TANTALEAN VILLALOBOS
SUB DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO